

醒吾科技大學 年度工作計畫暨預算編審預定時程

會計室完成修訂未來四年中程校務發展之財務規劃。



會計室依財務規劃估算下一年度收入數額及可支出數額。



召開「102學年度工作計畫暨預算編列說明會議」。



各單位配合中程校務發展目標及重點工作，編列下一年度工作計畫暨預算，並交由會計室彙整。



會計室彙編全校年度工作計畫暨預算表。



會計室向校長作彙編後之預算概況報告。



年度工作計畫暨預算(概算)提校務會議審議。



年度預算送請董事會審議。



年度預算書陳報教育部。(07月31日前)

醒吾科技大學年度單位工作計畫暨預算編列原則及注意事項

一、編列原則：

1. 各單位配合學校中程校務發展目標及重點工作，編列下一年度工作計畫。
2. 發揮學院功能，整合各所系科所分配經費，使有限經費達到最大效益及資源共享。
3. 依工作計畫之實際需要及採零基預算之精神，編列年度預算。
4. 落實年度工作計畫與預算結合。
5. 行政單位經常門經費(業務費、修繕費)：請以當學年度總額度(校內經費)為提編之上限，超出者，由會計室刪減。
6. 教學單位經常門經費：
 - (1) 業務費：業務費之基數，再依日、夜、進學生數之權重。〈由會計室統籌編列，各學院、所系科不需提列〉
 - (2) 請優先使用教育部補助經費(如：北區教學資源中心計畫經費…)，校內經費有結餘者，得累計跨年度使用。
 - (3) 維護及修繕費—收取 300 元之電腦教室使用費：
 - A. 50%(150 元)用於各學院、系、所之教學暨實習電腦軟硬體之維護、教室內網路軟硬體之維護。〈由會計室統籌編列，各學院、所系科不需提列〉
 - B. 50%(150 元)分配給各學院、系、所使用，以用於各學院、系、所之教學暨實習電腦軟硬體之管理、教室內網路軟硬體之管理(工讀金)。〈由會計室統籌編列，各學院、所系科不需提列〉
7. 資本門經費：
 - (1) 依年度整體發展獎勵補助經費支用計畫—資本門支用項目，由會計室統一彙編。〈各學院、所系科不需提列〉
 - (2) 全校圖書經費(中西文圖書、中西文期刊、光碟資料庫、電子圖書、線上期刊、資料庫等)統一編列於資圖處。
 - (3) 行政單位辦公用之電腦相關軟硬體設備，由資圖處統一彙編。

二、注意事項：

1. 請人事室提供專任教師及專任職工員額(預估)，供會計室彙編人事費及保險費。
2. 學生就學獎補助經費(以學雜費收入之 3%估列)。
3. 請推廣教育中心協助編列推廣教育收入及支出預算。
4. 「單位工作計畫暨預算申請表」、「單位工作計畫暨預算彙總與比較表」之電子檔案格式，將再傳送給各單位承辦人員。
5. 各單位編列完成之「單位工作計畫暨預算申請表」、「單位工作計畫暨預算彙總暨比較表」，經單位主管核章後(各所系科須再經院長核章)，送交會計室彙編。