

崇仁醫護管理專科學校

111學年度第2學期第2次行政會議

會議紀錄

112.03.29

檔 號：

保存年限：

崇仁醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：周立勳校長等

發文日期：

發文字號：崇仁總文字第1120760017號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開111學年度第2學期第2次行政會議

開會時間：112年3月29日(星期三)上午10時10分

開會地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓
一樓會議室(視訊)

主持人：周立勳校長

聯絡人及電話：羅育彤辦事員 #大林243

出席者：劉昭志主秘、黃莉萍主任、馬耘主任、何順進主任、吳寶觀主任、許芳菁主任、梁思嘉主任、謝昌任主任、郭文隆主任、呂玟蓓主任、邱筑瑤主任、黃雅雯主任、楊筱慧主任、黃建勳主任、祝如瑩主任、莊舒卉主任、簡秀芬主任、林玫宏副主任、江若華副主任、洪玲媚副主任、張育誠組長、徐秀真組長、李靜怡組長、黃一婷組長、廖振埤組長、顏漢軍組長、陳俊豪組長、黃瑞榮組長、陳慧文組長、鄭皓元組長、劉麗君組長、蕭采云組長、許惠民組長、鄭秀雯組長

列席者：

副本：

備註：

- 一、議程
- 二、會前祈禱
- 三、主席致詞
- 四、上次提案執行情形
- 五、提案討論



- 六、 各處室報告
- 七、 臨時動議
- 八、 主席結論
- 九、 散會



崇仁醫護管理專科學校
111學年度第2學期第2次行政會議紀錄

時間：112年3月29日(星期三)上午10時10分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓一樓會議室(兩校區視訊)

主席：周立勳校長

紀錄：涂雅雯

出席人員：如簽到

列席人員：

壹、會前祈禱(略)

貳、主席致詞

參、上次提案執行情形

提案一：

案由：新訂『崇仁醫護管理專科學校膳食費報支要點』案。(提案單位：會計室)

決議：修訂條文第一條崇仁醫護管理專科學校…校內款(含配合款，學輔經費除外)後通過。

執行情形：依內控流程規定簽請校長核准，持續落實依法執行

提案二：

案由：修訂「崇仁醫護管理專科學校現金及有價證券管理辦法」案，提請審議。(提案單位：總務處出納組)

決議：照案通過。

執行情形：照案執行

提案三：

案由：修訂「崇仁醫護管理專科學校零用金管理辦法」案，提請審議。(提案單位：總務處出納組)

決議：照案通過。

執行情形：照案執行

提案四：

案由：制訂「崇仁醫護管理專科學校郵件處理作業要點」案，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

決議：照案通過。

執行情形：依規定簽請核准，並予公告。

提案五：

案由：制訂「崇仁醫護管理專科學校蓋用印信作業要點」案，提請討論。(提案單位：總務處文書組)

決議：照案通過。

執行情形：依規定簽請核准，並予公告。

提案六：

案由：112年1月12日三讀通過「菸害防制法」修正案，大專校院應跨處室合作成立工作小組共同推動菸害防制工作，依據崇仁醫護管理專科學校校園菸害防制實施要點。(提案單位：學務處衛保組)

決議：照案通過。

執行情形：1. 跨處室合作成立工作小組，共同推動菸害防工作。
2. 各處室單位依決議執行分工項目，推動本校校園全面禁菸保障學生健康與學習權益。

提案七：

案由：增訂本校「教師承接校外單位委辦活動管理要點」案，提請審議。(提案單位：技術合作處)

決議：暫不審議，於下次會議再行討論。

執行情形：於3/29行政會議提請討論。

肆、提案討論

提案一：

案由：增訂本校「教師承接校外單位委辦活動管理要點」案，提請審議。(提案單位：技術合作處)

決議：照案通過。

提案二：

案由：修訂本校仁愛基金委員會組織規程案，提請審議。(提案單位：生命教育中心)

決議：

1. 第二條修正條文

(1). 副主任委員：由”主任秘書”擔任，協助綜理會務。修訂為”秘書室主任”。

(2). 執行秘書：由生命教育中心主任擔任，執行仁愛基金相關會務，負責申請、慰問以及濟助行動等事宜，”下設助理一名”；每學年末公告財務狀況。將”下設助理一名”刪除。

2. 第六條修正條文：”財務”委員，修正為”監察”委員。

3. 第八條維持現行條文，不予修正。

4. 配合第八條不修正，將第八條修正條文變更條號為第九條：

本規程經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

將”陳”校長，修正為”陳請”校長。

5. 其他修正條文，照案通過。

提案三：

案由：修訂本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法案，提請審議。
(提案單位：人事室)

決議：照案通過。

提案四：

案由：修訂『崇仁醫護管理專科學校預算委員會設置辦法』案，提請審議。
(提案單位：會計室)

決議：第一條修正條文修正為”崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)”為健全本校會計制度及落實預算執行，合理分配年度預算，以促進學校財務資源之有效運用，依據本校組織規程第二十三條之規定，設置「預算委員會」(以下簡稱本委員會)

提案五：

案由：修訂『崇仁醫護管理專科學校預算編列要點』案，提請審議。(提案單位：會計室)

決議：照案通過。

伍、各處室報告(如附件)

陸、臨時動議：

柒、主席結論

捌、散會

崇仁醫護管理專科學校教師承接校外單位委辦活動管理要點(草案)

112年*月*日行政會議訂定通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為增進與產業界之互動，提升社會大眾對本校之認識，並有效管理本校教師承接校外單位委辦之活動，特訂定「崇仁醫護管理專科學校教師承接校外單位委辦活動管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之活動，係指由校外單位委由本校教師協助辦理之各類研習、工作坊、講座、教育訓練、專業證照考試與各類檢定等活動。
- 三、本校教師承接校外單位委辦活動，以不妨礙常規教學且需符合本校盈餘為原則。
- 四、本校教師可依其專長接受校外單位委託辦理各類活動，活動申請採隨到隨審，教師辦理活動前，應先提交「教師承接校外單位委辦活動申請表」至研究及產學發展組，待簽核後始得執行。
- 五、活動若有簽定合約，其活動辦理結束後，合約書需提交至研究及產學發展組備查，其餘文件(如；計畫書與成果報告書等)請教師依兩造雙方合約規定辦理之。
- 六、活動所有經費需依合約規定撥入學校帳戶，由會計室統一管理辦理出帳等作業。
- 七、活動經費編列規定如下：
 - 1.行政管理費：不得低於10%，以支付水電及其他必須開支，唯配合學校特定發展之需求，其行政管理費之收取得不受本條之限制，而由校長依個案審定之。
 - 2.場地使用費：若活動有非在校生參與，則請依本校「場地借用管理辦法」辦理。
 - 3.人事費、業務費與雜支等費用，則依各活動需求編列之。唯教師每案月支酬勞不得超過其學術研究費百分之六十五。。
- 八、本校教師不得利用校內設備或人力私自承接各項活動，違反規定者，提請教師評審委員會審議。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

崇仁醫護管理專科學校仁愛基金委員會組織規程

修訂對照表

崇仁醫護管理專科學校仁愛基金委員會組織規程			
修訂對照表			
條次	修正條文	現行條文	說明
第一條	崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)，為籌集仁愛基金，俾作急難救助，發揮人溺己溺之精神，建立祥和溫馨的社會，特成立崇仁醫護管理專科學校仁愛基金委員會(以下簡稱本會)。	籌集仁愛基金，俾作急難救助，發揮人溺己溺之精神，建立祥和溫馨的社會。	修訂
第二條	副主任委員：由主任秘書擔任，協助綜理會務。	副主任委員：由副校長擔任，協助綜理會務。	修訂
	執行秘書：由生命教育中心主任擔任，執行仁愛基金相關會務，負責申請、慰問以及濟助行動等事宜，下設助理一名；每學年末公告財務狀況。	執行秘書：由生命教育中心主任擔任，執行仁愛基金相關會務。	修訂
		公關委員：由生命教育中心活動組長擔任，負責申請、慰問以及濟助行動等事宜，下設助理一名。	刪除
	財務委員：由出納組長擔任，負責基金的收入及支出結算。	財務委員：由出納組長擔任，負責基金的收入及支出結算，每學年末報告財務狀況。	修訂
	本會視需要由主任委員召開臨時委員會。	委員會於每學年中召開一次會議。其他視需要由主任委員召開臨時委員會。	修訂為第八條
第三條	本會的職權如下： (一) 仁愛基金籌集。 (二) 仁愛基金保管。 (三) 仁愛基金運用。	委員會的職權如下： (一) 仁愛基金之籌集。 (二) 仁愛基金之保管。 (三) 仁愛基金之運用。	修訂

第四條 第三項	仁愛基金來源如下： 校慶或畢業典禮辦理仁愛園遊會。	仁愛基金之來源如下： 校慶或畢業典禮辦理仁愛遊園會(參加班級之捐款，依活動內容情況再研訂)	修訂
第五條 第一項	捐助各慈善救濟機構，視不同單位由本會決議。	每年捐助各慈善救濟機構，視不同單位由委員會議標準。	修訂
第五條 第二項	仁愛基金救助事項及核發的標準如下： (二)學生救濟	仁愛基金之救助事項及核發一般標準如下： (二)學生	修訂
第六條	符合第五項條件者(學生由導師代理)，至學校網站下載「仁愛基金委員會慰問金申請書」後填妥，經執行秘書、財務委員，主任委員核可後，由財務委員撥款。	符合第五項條件者(學生由導師代理)，向公開委員領取申請單填妥，經副主任委員，主任委員核可後，由財務委員撥款。	修訂
第八條	本規程經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	本規程經行政會報決議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。	修訂為第九條

崇仁醫護管理專科學校仁愛基金委員會組織規程

88年07月31日 委員會修訂
90年09月19日 行政會報修訂
95年09月25日 行政會報修訂
98年09月23日 行政會議修訂
106年2月22日 行政會議修訂
106年9月20日 行政會議修訂
112年X月X日 行政會議修訂

第一條、宗旨：崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)，為籌集仁愛基金，俾作急難救助，發揮人溺己溺之精神，建立祥和溫馨的社會，特成立崇仁醫護管理專科學校仁愛基金委員會(以下簡稱本會)。

第二條、組織與職掌：

主任委員：由校長擔任，綜理會務。

副主任委員：由主任秘書擔任，協助綜理會務。

執行秘書：由生命教育中心主任擔任，執行仁愛基金相關會務，並負責申請、慰問以及濟助行動等事宜，下設助理一名；每學年末公告

財務狀況。

活動委員：由課外活動指導組長擔任，負責宣導、宣傳、連繫、籌劃相關活動等事宜，下設助理一名。

總務委員：由總務主任擔任，負責活動的設備物品的準備。

監察委員：由會計主任擔任，監察基金的收支狀況。

財務委員：由出納組長擔任，負責基金的收入及支出結算。

第三條、本會一切會務由委員會決定後實施。本會的職權如下：

- (一) 仁愛基金籌集。
- (二) 仁愛基金保管。
- (三) 仁愛基金運用。

第四條、仁愛基金來源如下：

- (一) 義賣活動。
- (二) 全校師生仁愛健行募款。
- (三) 校慶或畢業典禮辦理仁愛遊園會。
- (四) 其他社會人士及機關之捐款。

第五條、仁愛基金救助事項及核發的標準如下：

(一) 社會救濟：捐助各慈善救濟機構，視不同單位由本會決議。

(二) 學生救濟：

- 1.本人死亡：慰問金最高上限新台幣(下同)10,000 元。
- 2.父母死亡：慰問金最高上限 3,100 元。
- 3.本人因傷、因病住院：慰問金 2,000 元。
- 4.家庭遭遇重大災難，而家境清寒者：慰問金 3,600 元。

第六條、仁愛基金申請流程：

符合第五項條件者(學生由導師代理)，至本校網站下載「崇仁醫護管理專科學校仁愛基金委員會慰問金申請書」後填妥，經執行秘書、財務委員，主任委員核可後，由財務委員撥款。

第七條、籌集之仁愛基金以專戶存入銀行生息，不得他用或作營利事業。

第八條、本會視需要由主任委員召開臨時委員會。

第九條、本規程經行政會議決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

崇仁醫護管理專科學校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

修訂條文對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
第二條	第二條 本辦法適用於本校教職員工相互間或與校外人士在工作場域發生之性騷擾事件， 若本校校長涉及性騷擾事件，則移請教育部決定、處理。 但適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法之規定。	第二條 本辦法適用於本校教職員工相互間或與校外人士在工作場域發生之性騷擾事件，但適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法之規定。	依教育部來函辦理

崇仁醫護管理專科學校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法

96.03.07行政會議訂定通過

102.05.29行政會議修訂通過

112.*.*行政會議修訂通過

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法、性騷擾防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法規定，訂定本校「教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」。
- 第二條 本辦法適用於本校教職員工相互間或與校外人士在工作場域發生之性騷擾事件，**若本校校長涉及性騷擾事件，則移請教育部決定、處理。**但適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法之規定。
- 第三條 本辦法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之言詞或行為，且有下列各款情形之一：
- 一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - 三、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

四、任何人以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

第四條 本校為防治性騷擾行為發生，防治措施應包括下列事項：

- 一、辦理防治性騷擾之教育訓練。
- 二、設置專線電話05-2658880轉252、傳真05-2658913、或電子信箱 personnel@cjc.edu.tw 等接受申訴並將相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
- 三、執行申訴處理、調查及裁決等相關程序，以不公開方式為之。並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
- 四、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。
- 五、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。

第五條 發生適用本辦法之性騷擾申訴案件，由本校性別平等教育委員會(以下簡稱委員會)處理，惟該委員會成員應刪除學生代表另遞補2位校外學者專家。業務執行單位為人事室。

第六條 性騷擾事件被害人本人或其代理人以言詞或書面提起申訴，其中與服務對象間(不含學生)之性騷擾事件，應於事件發生後一年內為之。校內教職員工間發生之性騷擾事件，應於事件發生後三個月內為之，其程序如下：

- 一、申訴人以書面提出時應由申訴人簽名蓋章，並載明下列事項：
 - (一) 申訴人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
 - (二) 有代理人者，應檢附委任書並載明姓名、出生年月日、住居所、聯絡電話。

(三) 申訴之事實及內容。

(四) 可取得之相關事證或人證。

二、申訴人得以言詞提出，受理之人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、申訴人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出，並於14日內以書面補正，必要時，得先行以電話申訴。

四、申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達委員會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第七條 申訴案件有下列情形之一者，不予受理：

- 一、申訴書、言詞作成之紀錄及以電話提出之申訴，未依本要點所定期限內補正者。
- 二、提起申訴逾申訴期限者。
- 三、申訴人非性騷擾事件之受害人或其代理人者。
- 四、同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
- 五、對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。
- 六、無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者，但無服務單位者，不在此限。

委員會不受理性騷擾申訴時，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人，其中與服務對象間（不含學生）發生之性騷擾事件，應副知縣、（市）主管機關。

前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間及機關。

第七條 委員會審議性騷擾申訴處理程序及原則如下：

一、程序

（一）委員會於接獲性騷擾申訴案件時，應於7日內召開會議確認是否受理申訴，

如確認受理，即組成專案小組進行調查。

（二）委員會於20日內以書面通知申訴人是否受理。

（三）專案小組應於1個月內完成調查，必要時可延長1個月。並將調查結果作

成調查報告書，提送委員會。

（四）委員會應於收到專案小組調查結果之次日起1個月內，作出成立或不成立

之決議。

二、原則

（一）處理性騷擾會議應以不公開方式為之。

（二）委員會得決議或經專案小組之建議邀請申訴人、申訴之相對人、關係人到場說明，並得邀請學者專家或具相關學識經驗者協助。

（三）專案小組調查過程應保護申訴人及申訴之相對人之隱私權。

（四）委員會審議性騷擾事件應有委員二分之一出席，出席委員過半數同意，始得決議，同數時取決於主任委員。

三、申訴案成立時，委員會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議，該次決議，應以書面通知申訴人、申訴之相對人、學校或直轄市、縣（市）主管機關。

四、委員會應自申訴日起3個月內結案，申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，如案件屬兩性工作平等法所規範，得於10日內向本校提出申覆，並以1次為限。經結案後不得就同一事由再提出申訴。如案件屬性騷擾防治法所規範，得於30日內向直轄市、縣（市）主管機關提出再申

訴。

五、委員如涉及申訴事項或有其他事由足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避；申訴人及利害關係人亦得聲請其迴避。

前項迴避與否，得由委員會決定之。

第八條 性騷擾行為經調查屬實，應依相關法規召開懲處會議，對申訴之相對人為適當之懲

處，教師移請教師評審委員會、職員工移請人事評議委員會或由相關單位執行裁決事項。如經證實有誣告之事實者，應將申訴人為適當之懲處。

第九條 參與調查之人員應對調查內容負保密責任，如違反者得由委員會主任委員終止其調

查權；受邀列席人員亦應予保密。

第十條 有下列情形之一者，委員會得決議暫緩調查及審議：

- 一、申訴人提出請求。
- 二、性騷擾案件已進入司法程序。
- 三、其他有暫緩調查及審議之必要者。

第十一條 本校如認為當事人有輔導或治療之需要時，得轉介專業輔導或醫療機構。

第十二條 本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決或處理措施確實有效執行，

避免相同事件或有報復情事之發生。

第十三條 非本校員工兼職之委員及參與調查之專業人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。

經延聘或受邀之學者專家出席會議時得支給出席費。

第十四條 委員會所需經費由本校相關經費項下支應。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

崇仁醫護管理專科學校預算委員會設置辦法

修訂前後條文對照表

條文	修正條文	現行條文	說明
第一條	第一條 為健全本校會計制度及落實預算執行，合理分配年度預算，以促進學校財務資源之有效運用，依據本校組織規程第二十三條之規定，設置「預算委員會」（以下簡稱本委員會）	第二條 為健全本校會計制度，合理分配年度預算，以促進學校財務資源之有效運用，依據本校組織規程第九點之規定，設置「預算委員會」（以下簡稱本委員會）	修訂說明 立法目的及來源依據
第三條	第三條 本委員會組成人員如下： 一、校長、秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、人事室主任、會計室主任、技術合作處主任、校務研究發展中心主任、生命教育中心主任、軍訓室主任、各科主任，另遴選教師代表2名。 二、本委員會委員任期一年，期滿得續聘。任期內委員若因主管職務異動，其委員之任期由接任之主管續任之	第三條 本委員會之組成人員如下： 校長、教務主任、學務主任、總務主任、技術合作處主任、各科主任、生命教育中心主任、會計室主任、人事室主任、教師代表2人。	1. 依校內現有主管編制修訂委員會成員 2. 增修委員任期規定

崇仁醫護管理專科學校預算委員會設置辦法

97年7月24日行政會議通過

98年2月18日經行政會議修正通過

98年10月14日經預算委員會修正通過

106年9月20日經行政會議修正通過

112年3月29日經行政會議修正通過

第一條 為健全本校會計制度及落實預算執行，合理分配年度預算，以促進學校財務資源之有效運用，依據本校組織規程第二十三條之規定，設置「預算委員會」（以下簡稱本委員會）

第二條 本委員會任務如下：

- 一、 規劃年度工作重點預算及其分配原則。
- 二、 審議各單位年度工作重點預算。
- 三、 審議重大預算修正及追加案。
- 四、 其他相關事宜。

第三條 本委員會組成人員如下：

- 一、 校長、秘書室主任、教務主任、學務主任、總務主任、人事室主任、會計室主任、技術合作處主任、校務研究發展中心主任、生命教育中心主任、軍訓室主任、各科主任，另遴選教師代表2名。
- 二、 本委員會委員任期一年，期滿得續聘。任期內委員若因主管職務異動，其委員之任期由接任

之主管續任之

第四條 本委員會之行政事務工作由會計室負責之。

第五條 本委員會會議須有全體委員三分之二以上出席，並經出席委員二分之一以上之同意方得決議。

第六條 本委員會每學年至少開一次審查會議，必要時得召開臨時會議；開會時各委員均應親自出席，不得請他人代理。會議主席由校長擔任之，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。

第七條 本委員會開會時需要，可邀相關人員列席。

第八條 本辦法未盡事項，參照本校相關法令辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

崇仁醫護管理專科學校**預算編列要點**

修訂前後條文對照表

修正條文序	修正條文	現行條文	說明
法條名稱	崇仁醫護管理專科學校 預算編列要點	崇仁醫護管理專科學校 年度 預算編製要點	依現況修訂並增補修訂條文
一	一、崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為確保本校財務健全及預算編列有所依循，預算編列需量入為出，以維持年度收入與支出平衡。依據校務發展計畫，以學年度為預算執行期間（該年八月一日至次年七月三十一日），訂定「崇仁醫護管理專科學校 預算編列要點 」（以下簡稱本要點）。	一、崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）年度（該年八月一日至次年七月三十一日）預算之編製除法令規定外，悉依本要點辦理。	依據零基預算精神制訂預算編列目的
二	二、各單位依其年度工作計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經董事會會議程序決議者，稱預算案；其經教育部核定而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各單位依法分配實施之工作計畫，稱分配預算。	二、各單位應參照年度工作計畫、編製要點（附件一）及校長指示，根據預算制度就其所需經費編列年度預算。	參照「預算法」修訂，原第二條部分規定移至第七條
三	三、經常門、資本門之劃分 （一）收入、支出預算按其收支性質分為經常門、資本門。 （二）收入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，其餘均為經常收入，應列經常門。 （三）支出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，其餘均為經常支出，應列經常門。	三、各單位擬編年度業務計畫及經費支出概算表時於四月十日前送達一級單位；各一級單位對所屬單位業務計畫及支出概算應予切實檢討，連同本單位業務計畫及支出概算，排列優先順序後，請自行存檔並於四月二十日前 mail 會計室劉修女。	參照「預算法」修訂，原第三條規定移至第八條及修訂條文
四、	四、本要點所稱收入，指一個學年度之一切收入，包含學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、補助及捐贈收入、利息收入及其他收入。	四、會計室將各單位所編之概算表加以核計，連同本校學雜費收入等各項收支預估金額，編製成總預算草案，陳請校長召開預算委員會會議，經預算委員會審議通過後，並於該年六月底前提行政會議及校務會議審議。	定義收入項目以供遵循。原第四條規定移至第八條及修訂條文
五、	五、本要點所稱支出，指一個學年度之一切支出，包含董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、獎助學金支出、推廣教育支出、其他教學活動支出及其他支出。	五、各單位編製單位預算時，應注意下列規定： （一）各單位編列預算時，應依短中程校務發展計畫規畫，並經處室（中心）相關會議審議通過後，方得列入預算。 （二）人事費用薪資部份，依行政、教學科目分別編列。 （三）計畫分基本業務計畫經費及彈性業務計畫經費兩類： 1.基本業務計畫，依預算編製	定義支出項目以供遵循。刪除第五條第一項至第三項、第七項及第八項。原第五條第四項移至第九

修正條文序	修正條文	現行條文	說明
		<p>要點表內容編列為原則，並依實際需求編列經費。</p> <p>2.彈性業務計劃，由各單位視業務需要優先依序排列，(編製要點外之計劃，如：訓輔配合款、整體發展、提昇教學品質等)。</p> <p>(四)凡本學年內重要及必須辦理之工作計劃，應優先依序編列預算，學年度中不宜以漏列為由要求追加預算或動支其他經費；為便於年度預算執行及內部經費控制，配合教育部對預決算執行之績效評估，經編列之預算項目以不相互流用為原則，請審慎編列。</p> <p>(五)各單位應詳實編列所須經費，避免低估造成無法完成計畫與目標；亦不可浪費預算資源，造成預算與決算差異過大。</p> <p>(六)各單位上學年度已核准之預算，因故未動支完畢且仍須執行者，須於本年度預算重新編列。另核准之計畫或工程，完成時間超過學年度者，須列明計畫經費總額及各學年度分配數額明細表。</p> <p>(七)編列工程、設備預算，當年度未達可使用狀態前，應編列「預付工程款」或「預付設備款」，若當年度可使用者，則逕列「固定資產」。</p> <p>(八)設備儀器耐用年限在兩年以上，金額一萬元(含)以上者列為財產，否則以教學或行政之「非耗材」科目編列。(圖書博物不在此限，而一年期刊請以教學研究編列)。</p>	<p>條。原第五條第五項移至第十條。原第五條第六項移至第十二條</p>
六、	<p>六、重大工程建設應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案。</p>		<p>參照「預算法」增訂</p>
七、	<p>七、各單位遵照校務發展計畫及【會計項目預算編製準則】(附件一)，擬定其所負責業務範圍內之年度工作計劃與編列收入支出概算，對於經常門之收入支出編入「經常門經費預算表」、資本門之支出編入「資本門經費預算表」。</p>		<p>原第二條部分規定移至第七條，並依實際需求修訂條文</p>

修正條文序	修正條文	現行條文	說明																
八、	<p data-bbox="260 147 858 181">八、預算編製時程</p> <table border="1" data-bbox="244 181 874 1518"> <thead> <tr> <th data-bbox="244 181 395 226">時間</th> <th data-bbox="395 181 874 226">工作項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="244 226 395 555">3月31日前</td> <td data-bbox="395 226 874 555"> <p data-bbox="403 237 866 387">1.會計室召開預算委員會，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，研討下一學年度工作計劃方針。</p> <p data-bbox="403 398 866 544">2.會計室遵照工作計劃方針，擬定下學年度預算編製要點，呈報預算委員會核定，分行各單位依照辦理。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 555 395 685">4月10日前</td> <td data-bbox="395 555 874 685">各單位至「先傑系統(校內款)」與「GOOGLE 表單(專款)」登錄年度工作計劃及收支概算。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 685 395 976">4月15日前</td> <td data-bbox="395 685 874 976">各一級單位對所屬單位年度工作計劃及收支概算，切實檢討審視並加註意見，連同本單位年度工作計劃及收支概算排列優先順序，列印「經常門經費預算表」及「資本門經費預算表」經過單位主任核章，送達會計室審查。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 976 395 1227">5月31日前</td> <td data-bbox="395 976 874 1227">會計室統整各單位及各一級單位所編概算，提出初審意見，彙整編製成預算案，召開預算委員會會議審議，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，共同審議預算案。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 1227 395 1312">6月30日前</td> <td data-bbox="395 1227 874 1312">預算案提交校務會議審議通過。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 1312 395 1397">7月15日前</td> <td data-bbox="395 1312 874 1397">預算案提請董事會決議通過。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="244 1397 395 1518">7月31日前</td> <td data-bbox="395 1397 874 1518">預算案呈報教育部核備通過成為法定預算，並法定預算分送至相關單位，俾利遵循分配預算。</td> </tr> </tbody> </table>	時間	工作項目	3月31日前	<p data-bbox="403 237 866 387">1.會計室召開預算委員會，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，研討下一學年度工作計劃方針。</p> <p data-bbox="403 398 866 544">2.會計室遵照工作計劃方針，擬定下學年度預算編製要點，呈報預算委員會核定，分行各單位依照辦理。</p>	4月10日前	各單位至「先傑系統(校內款)」與「GOOGLE 表單(專款)」登錄年度工作計劃及收支概算。	4月15日前	各一級單位對所屬單位年度工作計劃及收支概算，切實檢討審視並加註意見，連同本單位年度工作計劃及收支概算排列優先順序，列印「經常門經費預算表」及「資本門經費預算表」經過單位主任核章，送達會計室審查。	5月31日前	會計室統整各單位及各一級單位所編概算，提出初審意見，彙整編製成預算案，召開預算委員會會議審議，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，共同審議預算案。	6月30日前	預算案提交校務會議審議通過。	7月15日前	預算案提請董事會決議通過。	7月31日前	預算案呈報教育部核備通過成為法定預算，並法定預算分送至相關單位，俾利遵循分配預算。		原第三條及第四條規定移至修正條文第八條，明定各階段作業時間及工作項目，以為遵循依據。
時間	工作項目																		
3月31日前	<p data-bbox="403 237 866 387">1.會計室召開預算委員會，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，研討下一學年度工作計劃方針。</p> <p data-bbox="403 398 866 544">2.會計室遵照工作計劃方針，擬定下學年度預算編製要點，呈報預算委員會核定，分行各單位依照辦理。</p>																		
4月10日前	各單位至「先傑系統(校內款)」與「GOOGLE 表單(專款)」登錄年度工作計劃及收支概算。																		
4月15日前	各一級單位對所屬單位年度工作計劃及收支概算，切實檢討審視並加註意見，連同本單位年度工作計劃及收支概算排列優先順序，列印「經常門經費預算表」及「資本門經費預算表」經過單位主任核章，送達會計室審查。																		
5月31日前	會計室統整各單位及各一級單位所編概算，提出初審意見，彙整編製成預算案，召開預算委員會會議審議，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，共同審議預算案。																		
6月30日前	預算案提交校務會議審議通過。																		
7月15日前	預算案提請董事會決議通過。																		
7月31日前	預算案呈報教育部核備通過成為法定預算，並法定預算分送至相關單位，俾利遵循分配預算。																		
九、	九、凡學年度內重要及必須辦理之年度工作計劃，應優先依序編列概算，學年度中不宜以漏列為由要求追加預算或動支其他經費。		原第五條第四項移至第九條及語意調整。																
十、	十、各單位應詳實編列所須經費，避免低估造成執行率逾計畫與目標值；亦不可浪費預算資源浮濫編列，導致審議預算案時增加耗時之刪減討論。		原第五條第五項移至第十條及修訂條文。																
十一、	十一、各單位編列資本門預算須經總務處或資訊組審核，確定設備已不敷使用且無其他閒置設備可移轉，始可編列，以搏節		依現行需求增訂																

修正條文序	修正條文	現行條文	說明
	開支。(如：電腦設備、OA 辦公桌等)		
十二、	十二、各單位上學年度已核准之預算，因故未動支完畢且仍須執行者，須於本年度預算重新編列。另核准之計畫或工程，完成時間超過學年度者，須列明計畫經費總額及各學年度分配數額明細表。		原第五條第六項移至第十二條。
十三、	十三、會計室依法審核各單位概算時，應視事實需求，聽取各單位關於所編概算內容之說明。		依現行需求增訂
十四、	十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	六、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	項次由第六條移至第十四條
	附件一、會計項目預算編製準則		依據本校會計原則，制定各會計項目定義說明及負責編列單位

附件一、會計項目預算編製準則

會計項目預算編製準則				
項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
經常門	學雜費收入	1.學費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。	各科依各年級學生數編列。
		2.雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。	
		3.電腦使用費	凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。	
	推廣教育收入		凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。	技合處統籌編列。
	產學合作收入		凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。	
	其他教學活動收入		凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。	1.新生共融由生輔組編列。 2.校慶由學務處編列。 3.各單位視業務需要編列，技合處統籌彙整(如：

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱	定義說明	編製內容及單位
			承接校外委辦業務)。
補助及受贈收入	1.補助收入	凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。	1.高教、整體由技合處編列。 2.學輔由課外活動組編列。 3.身障、專兼任由學輔中心編列。 4.展翅由技合統籌。 5.其餘補助款及獎助學金由各單位自行編列。
	2.受贈收入	凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。	校慶捐款與經濟不利學生安心就學獎助學金由秘書室編列。
財務收入	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。	出納組編列。
其他收入	1.試務費收入	凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。	招生註冊組編列。
	2.住宿費收入	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。	生輔組編列。
	3.雜項收入	凡非屬以上之其他收入屬之。	各項庶務收入由總務處統籌編列、行政管理費由各專案申請人編列。
董事會支出	1.人事費	凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。	秘書室編列。
	2.業務費	凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。	
	3.出席及交通費	凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。	

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
行政管理支出 & 教學研究及訓輔支出	1. 人事費	職員薪資、獎金	本校各單位教職員工之薪津、年終獎金等，列入本項。	1. 人事室依各單位教職員工名額編列(含新聘教職員)。 2. 支予各位導師之津貼由學務處編列。
		健保費	本校專任教職員工，參加公勞保退及全民健保，依規定校方應負擔之保險費。	人事室編列應負擔之各項保險費。
		公教保險		
		勞保費		
		其他人事費	本校教職員工，參加團體意外保險，校方應負擔之保險費。	
		鐘點費	本校各單位教職員工之鐘點費，列入本項。	各類鐘點費排入必選修由課務組統籌編列。
		行政管理支出 & 教學研究及訓輔支出	2. 業務費	文具費
印刷費	各單位傳真機紙、影印紙、碳粉、印刷油墨及經核准於校外印製各項表單、刊物、校訊、學報、手冊等及碳粉、學生 IC 卡等。			1. 學報由教務處編列。 2. 講義印製之紙張、寄發成績單的信封、學生 IC 卡由課務及招生組統籌編列與管控。 3. 表單、校訊手冊、碳粉匣及其他依各單位需求編列。
郵電費	郵寄費、金融機構手續費、電話費。			1. 郵資由文書組及各單位自行編列。 2. 手續費由出納組編列。 3. 電話費由總務處編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
				4.簡訊費由資訊組編列。
		差旅膳費	因公務經奉准之短程及長程出差者或舉辦活動之膳費。	各單位視業務需要編列。
		水電費	水費、電費。	總務處統一編列。
		耗材	為維持現有設備及實驗、實習正常運作所需之耗材費用。	各單位視業務需要編列。
		其他	加入外界各項學會團體年費、會費或致贈校外活動盆栽等。	各單位視業務需要編列。
		慶典費	校內節目慶典有關之經費。	各單位依實際節慶編列。
		油料	學校公務車、割草機、發電機組所耗之汽油。	總務處及餐管科編列。
		雜支	本校之雜項(無法歸類之費用)。	各單位依實際需求編列。
		稅捐規費	燃料稅、牌照稅等。	總務處統一編列。
	行政管理支出 & 教學研究及訓輔支出	體育用品費	購置體育活動所需之用品，如籃球、排球、網球等。	體育組參酌上年度編列。
		醫藥衛生費	醫藥衛生用品及藥品與全校清潔衛生用品。	衛保組參酌上年度編列。
		圖書館整理耗材	圖書館組或與教學有關之圖書耗材費用，如：電子期刊、報紙、書籍、文具請領等。	圖書館統籌編列。
		活動材料及實習費	購買與教學有關之教材、教案或宣導品或學生至機構之實習費。	各單位依實際需求編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
		招生費	招考新生所需文具、印刷、文宣、廣告、贈品、郵資、旗幟、雜支等費用。	教務處依實際需求編列。
		一萬元以下物品	一萬元以下物品。	各單位視業務需要編列。
		租金	因業務所需支付租用金。	教務處、總務處依實際需求編列。
	3.維護費	凡行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險與供教學、研究及訓輔使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。	1.全校性之財務修繕與維護，由總務處統籌編列。 2.儀器設備修護，由各單位編列。 3.宿舍支出由生輔組與總務處編列。	
	4.退休撫卹費	凡行政管理部門職員之退休及撫卹支出與教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。	人事室編列。	
	5.折舊及攤銷	凡行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用與供教學、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。	設備保管組編列。	
獎助學金支出	1.獎學金支出	凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。	各類獎學金(含獎學金、成績優異及同校姐妹等)、工讀金、急難救助等由課外活動指導組編列。	
	2.助學金支出	凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。	依學雜費收入提撥3%以上編列且由課外活動指導組統籌使用。	
推廣教育支出	業務費	凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。	各單位依實際支付費用編列。	

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱	定義說明	編製內容及單位	
	產學合作支出	1.人事費	凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。	
		2.業務費	凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。	
	其他教學活動支出	業務費	凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。	
	其他支出	1.試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。	招生註冊組依實際支出費用編列。
		2.財產交易短絀	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。	設備保管組編列。
		3.超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。	人事室編列。
		4.宿舍支出	本校與宿舍相關之支出。	總務處統籌編列。
	資本門	土地改良物	凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。	1.全校性之財產，由總務處統籌編列。 2.儀器、設備、軟體，由各單位視業務需求編列。 3.圖書及博物由圖書館編列。
房屋及建築		凡房屋建築及其附屬設備等屬之。		
機械儀器及設備		凡各項機械儀器及設備等屬之。		
圖書及博物		凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。		
其他設備		凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。		
電腦軟體		凡供自用之電腦軟體屬之。		

※備註※

- 1.庶務收入：水、電、冷氣儲值、招標文件、場地租金、停車及學生申請各項證明之工本收入。
- 2.以上各項預算請各單位編列時詳列說明及計算方式。

崇仁醫護管理專科學校預算編列要點

97年2月20日經行政會議通過

98年2月18日經行政會議修訂通過

99年3月24日經行政會議修訂通過

100年2月23日經行政會議修訂通過

112年3月29日經行政會議修訂通過

- 一、崇仁醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為確保本校財務健全及預算編列有所依循，預算編列需量入為出，以維持年度收入與支出平衡。依據校務發展計畫，以學年度為預算執行期間（該年八月一日至次年七月三十一日），訂定「崇仁醫護管理專科學校預算編列要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、各單位依其年度工作計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經董事會會議程序決議者，稱預算案；其經教育部核定而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各單位依法分配實施之工作計畫，稱分配預算。
- 三、經常門、資本門之劃分
 - （一）收入、支出預算按其收支性質分為經常門、資本門。
 - （二）收入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，其餘均為經常收入，應列經常門。
 - （三）支出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，其餘均為經常支出，應列經常門。
- 四、本要點所稱收入，指一個學年度之一切收入，包含學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、補助及捐贈收入、利息收入及其他收入。
- 五、本要點所稱支出，指一個學年度之一切支出，包含董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、獎助學金支出、推廣教育支出、其他教學活動支出及其他支出。
- 六、重大工程建設應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案。
- 七、各單位遵照校務發展計畫及【會計項目預算編製準則】（附件一），擬定其所負責業務範圍內之年度工作計劃與編列收入支出概算，對於經常門之收入支出編入「經常門經費預算表」、資本門之支出編入「資本門經費預算表」。

八、預算編製時程

時間	工作項目
3月31日前	1. 會計室召開預算委員會，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，研討下一學年度工作計劃方針。 2. 會計室遵照工作計劃方針，擬定下學年度預算編製要點，呈報預算委員會核定，分行各單位依照辦理。
4月10日前	各單位至「先傑系統(校內款)」與「GOOGLE表單(專款)」登錄年度工作計劃及收支概算。
4月15日前	各一級單位對所屬單位年度工作計劃及收支概算，切實檢討審視並加註意見，連同本單位年度工作計劃及收支概算排列優先順序，列印「經常門經費預算表」及「資本門經費預算表」經過單位主任核章，送達會計室審查。
5月31日前	會計室統整各單位及各一級單位所編概算，提出初審意見，彙整編製成預算案，召開預算委員會會議審議，由校長、科（中心）主任、行政單位主任及教師代表，共同審議預算案。
6月30日前	預算案提交校務會議審議通過。
7月15日前	預算案提請董事會決議通過。
7月31日前	預算案呈報教育部核備通過成為法定預算，並法定預算分送至相關單位，俾利遵循分配預算。

九、凡學年度內重要及必須辦理之年度工作計劃，應優先依序編列概算，學年度中不宜以漏列為由要求追加預算或動支其他經費。

十、各單位應詳實編列所須經費，避免低估造成執行率逾計畫與目標值；亦不可浪費預算資源浮濫編列，導致審議預算案時增加耗時之刪減討論。

十一、各單位編列資本門預算須經總務處或資訊組審核，確定設備已不勘使用且無其他閒置設備可移轉，始可編列，以撙節開支。（如：電腦設備、OA辦公桌等）

十二、各單位上學年度已核准之預算，因故未動支完畢且仍須執行者，須於本年度預算重新編列。另核准之計畫或工程，完成時間超過學年度者，須列明計畫經費總額及各學年度分配數額明細表。

十三、會計室依法審核各單位概算時，應視事實需求，聽取各單位關於所編概算內容之說明。

十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一、會計項目預算編製準則

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
經常門	學雜費收入	1.學費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。	各科依各年級學生數編列。
		2.雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。	
		3.電腦使用費	凡學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。	課務組依實際使用班級編列。
		推廣教育收入	凡學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。	技合處統籌編列。
		產學合作收入	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。	
		其他教學活動收入	凡學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。	1.新生共融由生輔組編列。 2.校慶由學務處編列。 3.各單位視業務需要編列，技合處統籌彙整(如：承接校外委辦業務)。
	補助及受贈收入	1.補助收入	凡接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。	1.高教、整體由技合處編列。 2.學輔由課外活動組編列。 3.身障、專兼任由學輔中心編列。 4.展翅由技合統籌。 5.其餘補助款及獎助學金由各單位自行編列。
		2.受贈收入	凡接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。	校慶捐款與經濟不利學生安心就學獎助學金由秘書室編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位	
經常門	財務收入	利息收入	凡非以投融资為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。	出納組編列。	
	其他收入	1.試務費收入	凡辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。	招生註冊組編列。	
		2.住宿費收入	凡提供宿舍所獲得之收入屬之。	生輔組編列。	
		3.雜項收入	凡非屬以上之其他收入屬之。	各項 <u>庶務收入</u> 由總務處統籌編列、行政管理費由各專案申請人編列。	
	董事會支出	1.人事費	凡專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。	秘書室編列。	
		2.業務費	凡董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。		
		3.出席及交通費	凡董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。		
	行政管理支出 &教學研究及 訓輔支出	1.人事費	職員薪資.獎金	本校各單位教職員工之薪津、年終獎金等，列入本項。	1.人事室依各單位教職員工名額編列(含新聘教職員)。 2.支予各位導師之津貼由學務處編列。
			健保費	本校專任教職員工，參加公勞保退及全民健保，依規定校方應負擔之保險費。	人事室編列應負擔之各項保險費。
			公教保險		
			勞保費		
			其他人事費	本校教職員工，參加團體意外保險，校方應負擔之保險費。	
其他保險					
鐘點費	本校各單位教職員工之鐘點費，列入本項。	各類鐘點費排入必修由課務組統籌編列。			

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位	
經常門	行政管理支出 &教學研究及 訓輔支出	2.業務費	文具費	辦公用文具品等。	視業務需要參酌上年度水準由總務處編列及統一採購。
			印刷費	各單位傳真機紙、影印紙、碳粉、印刷油墨及經核准於校外印製各項表單、刊物、校訊、學報、手冊等及碳粉、學生 IC 卡等。	1.學報由教務處編列。 2.講義印製之紙張、寄發成績單的信封、學生 IC 卡由課務及招生組統籌編列與管控。 3.表單、校訊手冊、碳粉匣及其他依各單位需求編列。
			郵電費	郵寄費、金融機構手續費、電話費。	1.郵資由文書組及各單位自行編列。 2.手續費由出納組編列。 3.電話費由總務處編列。 4.簡訊費由資訊組編列。
			差旅膳費	因公務經奉准之短程及長程出差者或舉辦活動之膳費。	各單位視業務需要編列。
			水電費	水費、電費。	總務處統一編列。
			耗材	為維持現有設備及實驗、實習正常運作所需之耗材費用。	各單位視業務需要編列。
			其他	加入外界各項學會團體年費、會費或致贈校外活動盆栽等。	各單位視業務需要編列。
			慶典費	校內節目慶典有關之經費。	各單位依實際節慶編列。
			油料	學校公務車、割草機、發電機組所耗之汽油。	總務處及餐管科編列。
			雜支	本校之雜項(無法歸類之費用)。	各單位依實際需求編列。
			稅捐.規費	燃料稅、牌照稅等。	總務處統一編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位	
經常門	行政管理支出 &教學研究及 訓輔支出	2.業務費	體育用品費	購置體育活動所需之用品，如籃球、排球、網球等。	體育組參酌上年度編列。
			醫藥衛生費	醫藥衛生用品及藥品與全校清潔衛生用品。	衛保組參酌上年度編列。
			圖書館整理 耗材	圖書館組或與教學有關之圖書 耗材費用，如：電子期刊、報 紙、書籍、文具請領等。	圖書館統籌編列。
			活動材料及 實習費	購買與教學有關之教材、教案 或宣導品或學生至機構之實習 費。	各單位依實際需求編 列。
			招生費	招考新生所需文具、印刷、文 宣、廣告、贈品、郵資、旗 幟、雜支等費用。	教務處依實際需求編 列。
			一萬元以下 物品	一萬元以下物品。	各單位視業務需要編 列。
			租金	因業務所需支付租用金。	教務處、總務處依實 際需求編列。
		3.維護費	凡行政管理部門使用之建築物 與各項設備之維護費用，包括 經常性之維修、養護、房屋之 修繕、校園之美化、房屋及設 備之保險與供教學、研究及訓 輔使用之建築物與各項設備之 維護費用，包括經常性之維 修、養護、房屋之修繕、校園 之美化、房屋及設備之保險等 屬之。	1.全校性之財務修繕 與維護，由總務處統 籌編列。 2.儀器設備修護，由 各單位編列。 3.宿舍支出由生輔組 與總務處編列。	
		4.退休撫卹費	凡行政管理部門職員之退休及 撫卹支出與教學、研究及訓輔 人員之退休撫卹支出屬之。	人事室編列。	
		5.折舊及攤銷	凡行政管理部門使用之不動 產、房屋及設備，其折舊費用 及無形資產之攤銷費用與供教 學、研究及訓輔使用之不動 產、房屋及設備，其折舊費用 及無形資產之攤銷費用屬之。	設備保管組編列。	

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱		定義說明	編製內容及單位
經常門	獎助學金支出	1.獎學金支出	凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。	各類獎學金(含獎學金、成績優異及同校姐妹等)、工讀金、急難救助等由課外活動指導組編列。
		2.助學金支出	凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。	依學雜費收入提撥3%以上編列且由課外活動指導組統籌使用。
	推廣教育支出	業務費	凡推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。	各單位依實際支付費用編列。
	產學合作支出	1.人事費	凡學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。	
		2.業務費	凡學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。	
	其他教學活動支出	業務費	凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。	
	其他支出	1.試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之。	
		2.財產交易短絀	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。	設備保管組編列。
		3.超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。	人事室編列。
		4.宿舍支出	本校與宿舍相關之支出。	總務處統籌編列。

會計項目預算編製準則

項目科別	項目名稱	定義說明	編製內容及單位
資本門	土地改良物	凡停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。	1.全校性之財產，由總務處統籌編列。 2.儀器、設備、軟體，由各單位視業務需求編列。 3.圖書及博物由圖書館編列。
	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。	
	機械儀器及設備	凡各項機械儀器及設備等屬之。	
	圖書及博物	凡圖書、非書資料及博物等皆屬之。	
	其他設備	凡所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。	
	電腦軟體	凡供自用之電腦軟體屬之。	

※備註※

- 1.庶務收入：水、電、冷氣儲值、招標文件、場地租金、停車及學生申請各項證明之工本收入。
- 2.以上各項預算請各單位編列時詳列說明及計算方式。