**慈濟大學**

**112學年度預算編列原則與說明**

一、請各單位依下列說明準備112學年預算資料。預計於**2月23日**可上網填寫預算，請於**3月10日**完成預算之填寫，並列印112學年度單位預算書及規定之附件送交院長。

1. 院長審核時間為**3月11日至3月17日**，請各單位依院長審核意見於**3**月**17日**前上網修正完畢，並請將單位112學年預算書和院長審核意見送交會計室。
2. 預算需對應學校中程校務發展(詳如附表)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目標 | 策略 | 112行動方案 |
| 5個 | 15個 | 52個 |

1.110至112學年之中程校務發展計畫行動策略如表列：

2.每一個預算編號請務必點選策略和行動方案，

 惟一般行政業務請點選S13-2加速提升校務行政系統優化作業進度。

|  |  |
| --- | --- |
| 目標 | 策略、行動方案 |
| 精進教學品保及學生學習成效，培育新時代優質人才。 | S1.強化學院實體化運作，精進教學創新提升教學品質，培育未來關鍵人才。 |
| S1-1系所調整增設，改善招生策略，擴展海內外生源 |
| S1-2充實優化教學資源與數位學習環境 |
| S1-3精進學生學習成效評估機制 |
| S1-4精進全校共同教育課程，確保學生核心基礎能力 |
| S1-5鼓勵開設導入專案式課程及跨域實作創新課程，深化學習成效 |
| S1-6發展慈濟特色典範教學 |
| S2.優化師資結構及教師專業。 |
| S2-1優秀人才延攬及留任 |
| S2-2教師專業提升 |
| S2-3強化臨床師資培育及教學與研究能力 |
| S2-4調整並建立更有效的教師專業評核制度 |
| S3.深化三軌輔導機制，確保學生學習成效及就業競爭力。 |
| S3-1深化學校三軌輔導機制，建構校園安全支持系統 |
| S3-2建構學生自主學習環境，推動一系一實習，強化職涯及三創輔導 |
| S3-3深耕品德及人文教育，強化社團及校園體育運動輔導 |
| 結合全球慈濟志業資源，推展慈濟重點領域特色研究。 | S4.優化研發支持機制，提升研發量能。 |
| S4-1優化研發支持獎勵及輔導機制 |
| S4-2持續完善貴重及共同儀器與動物試驗環境與資源 |
| S5.發展慈濟特色研究計畫。 |
| S5-1與慈濟志業合作，聚焦慈濟特色研究(治病防病、永續發展目標)，發展跨志業研究計畫 |
| 5-2整合校內資源，培植重點研究中心 |
| S6.強化產學研發結盟及智財權管理與推廣。 |
| S6-1加強產學合作的支持與鼓勵機制合作連結 |
| S6-2提供產業技術及推廣活動訊息，協助教師參展作品相關事宜，鼓勵教師參與增加曝光及媒合機會 |
| S6-3積極爭取相關標案 |
| S6-4創新創業校園深耕計畫 |
| 建構具慈濟特色的在地國際化優質大學，提升慈大國際能見度。 | S7.營造在地國際化學習環境。 |
| S7-1提供國際化的校園環境設施及活動 |
| S7-2課程教學平衡滿足本地生及國際生學習需求 |
| S7-3提供華裔及外籍人士優質華語學習課程，推廣台灣文化及慈濟人文 |
| S8.強化國際教育學術交流合作及能見度。 |
| S8-1積極參與國際教育學術組織，強化各與國際姊妹校實質交流合作 |
| S8-2參與符合本校發展特色之國際排名，提升國際能見度 |
| S9.深化擴展全球慈濟志業國際化合作內涵。 |
| S9-1慈濟海外志業人才培育計畫 |
| S9-2數位終身學習．國際人才培育~天空學院計畫 |
| S9-3永續發展目標國際合作方案 |
| 善盡慈大社會責任，深耕在地與地方共好共榮。 | S10持續提供高額度高比例獎助學金，優化經濟或文化不利學生生職發展及輔導。 |
| S10-1提供弱勢學生多元入學管道 |
| S10-2揚帆啟航：經濟扶助、安心就學計畫 |
| S10-3原住民學生輔導方案 |
| S10-4身心障礙學生適性發展賦能計畫 |
| S11提供慈大優質課程及教學資源，建立優質教育資源共享共榮的學校社區夥伴關係。 |
| S11-1提供社會大眾多元及優質的終身學習社會教育課程 |
| S11-2家庭教育資源推廣與服務計畫 |
| S11-3推動花東地區中小學教師專業發展支持系統計畫 |
| S11-4中草藥園志工招募及培訓計畫 |
| S11-5各式講座、藝文活動、圖書、運動資源開放社區共享 |
| S11-6銀髮健身俱樂部 |
| S12整合資源拓展區域關懷善盡大學社會責任 |
| S12-1推動符合地區需求及慈濟特色的USR計畫 |
| S12-2深耕師生在地社會參與服務學習及國際志工服務 |
| S12-3「無毒有我」校園反毒及師資培訓深耕計畫 |
| 健全支援學校永續發展之校務營運制度，凸顯慈大永續校園辦學特色及形象。 | S13.建構溫馨安全智慧永續的校園環境。 |
| S13-1全校空間及資產盤點活化運用，有效維護建築與教學設備品質 |
| S13-2加速提升校務行政系統優化作業進度 |
| S13-3強化安全管理，落實永續發展責任，建立友善安全校園環境，打造綠色大學 |
| S14健全支援校務發展之經營與財務人事制度，彈性管理，強化行政支持量能。 |
| S14-1建立能快速回應校務發展需求的校務專業管理機制 |
| S14-2落實內部控制、校務自評，健全學校永續發展之校務運作制度 |
| S14-3完善財務人事制度，提升行政效能與效率 |
| S14-4持續辦理榮耀加碼獎勵 |
| S15與慈濟科技大學整合，強化慈大品牌形象，永續經營。 |
| S15-1與慈濟科技大學整合 |
| S15-2加強學校品牌形象管理與多元行銷 |
| S15-3加強與校友會連結 |

1. 配合教育部校務發展獎補助經費，預算系統網頁提供獎補助之使用項目，單位預算符合獎補助經費使用項目者，請務必依提供之資料點選並填寫預期效益。

**獎補助款使用項目**：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助編號 | 項目 | 負責單位 |
| MA01 | 持續提升師資質量 | 人事室 |
| MA04 | 圖書館藏增能 | 圖書館 |
| MA05 | 系所教學設備資源 | 各系所 |
| MB01 | 貴重儀器研究設備 | 研發處 |
| MB03 | 補助新進教師研究(Starting Fund) | 研發處 |
| MB04 | 提供專案整合型計畫 | 研發處 |
| MC01 | 實習醫師模擬手術課程 | 模擬醫學中心 |
| MC02 | 學生實習保險及交通費 | 各系所.課務組 |
| MC03 | 諮商個案輔導 | 諮商中心 |
| MC04 | 提升職涯就業力 | 職就組、各系所 |
| MC05 | 研究生獎助學金 | 各系所 |
| MD01 | 購置社團器材設備 | 學務處 |
| MD02 | 支持多元社團活動 | 學務處 |
| MD03 | 辦理豐富課外活動 | 各系所、學務處 |
| ME01 | 提升學生外語能力 | 外語教學中心 |
| ME02 | 學生參與國際交流活動 | 國際處 |

|  |
| --- |
| 六、高教深耕計畫補助項目請向業務單位申請，請勿編入單位預算 |

1. 請依學校核定額度內編列預算
2. 除新增業務外，單位業務經費其額度請依核定經費編列。
3. 儀器設備：請將新學年所需儀器設備全數編列校內預算，包含已送高教深耕編列之設備，由學校統一審核，並分配經費來源。
4. 儀器設備請依附件格式編列，10萬元以上請附電子估價單，單位請排列購置優先順序。
5. 教學單位請先送院長審核，各學院依審核結果排出優先順序，並將電子檔傳送會計室。
6. 編列年度工作計劃應檢視現有預算執行情形：
7. 編列112學年預算前，請先上網檢視目前已使用預算狀況，並估算111學年整學年之決算數，做為編列新學年預算之參考。
8. 編列112學年預算與111學年有相同計劃者，請勾選111學年之計劃編號
9. 112學年預算數超出111學年預估決算數10%且金額超過二萬元(含二萬元)，請於單一單位計劃統計表之說明欄說明超出之原因。
10. 編列計劃之優先順序
11. 請依計劃的重要性、必要性及可行性排列優先順序
12. 第一個計劃為人事費用，由人事單位統籌填寫，請從第二個計劃開始填寫。
13. 第二個計劃請填寫單位例行業務，請將事務性費用編在第1子計劃內，例會計室的事務性費用其計劃編號為112211000-02-01
14. 第二個計劃第2子計劃請編列維護費使用(112211000-02-02)，

維護費已納入業務費內，學校不單獨核定金額，請單位考量固定資產使用情形編列維護費。

1. 如屬新增的工作計劃(非例行業務)，請於年度工作計劃名稱前加（新增）字的標示。
2. 會計科目請參照111學年預算，請勿隨意變更會計科目
3. 年度工作計劃分為兩大類：

**資本門—**

1. 指固定資產會計科目1開頭，包含儀器設備、電腦、圖書、期刊、土地及工程
2. 金額在一萬元(含)以上且使用年限超過二年者
3. 如屬汰舊、更新請務必註明財產編號及說明理由
4. 電腦主機使用年限為7年，超出使用年限才可提出添購，電腦主機每台請以16,500元編列、筆記型電腦28,000元編列，印表機/多功能事務機(含列印.掃描及傳真功能)10,000元。以上均依學校規定規格購置
5. 電腦主機、筆記型電腦及印表機請分別編列

**經常門**---

1. 指經常性費用會計科目5開頭，包含人事費、行政教學之各項業務費
2. **人事費**

(1)專任教職員工薪資統籌由人事編列

(2)兼任教師鐘點費除預算系統填寫外，請依規定格式填寫明細，鐘點費之預算表經院長審核後，由各學院將電子檔轉送會計室，再由會計室統一轉交課務組。

(3) 遴聘業界專家協同教學統籌向課務組申請。

1. **業務費**
2. 事務費用：

A行政單位：每人以10,000編列，最高以15萬元限。

B教學單位：每人以10,000元編列，最高以15萬元限。

C工讀生和工友不列入單位人數之計算。

1. 員工在職訓練：除勞安部份由環安中心編列外，其餘由人事室統編
2. 學術研討會：學校規定甲、乙、丙類之研討會統籌由研發處編列
3. 校友會、校友回娘家統一由秘書室編列
4. 非消耗品：金額在一萬元以下且使用年限不超過二年，包含項目：

A電腦用品：印表機、軟硬體、電腦螢幕(以4,500元編列)

 B雜項購置：含一般用品如辦公桌、會議桌椅等

 C輔導教學用品：教學或實驗之用品

1. 新進人員基本辦公配備由單位自行編列，但學校有閒置品則優先使用。
2. 研究生口試費預算可以流入不得流出，請審慎評估。

**4.維護費：**

(1)單位之維護費如需提供老師個人研究設備之維護費以不超過單位維

 護預算20%，並需經單位主管同意，請單位考量使用之優先順序。

(2)同一個學院之單位維護費可相互流用。

(3)維護費**不得流出**非維護項目。

(4)各項維護流程同現行作業，儀器設備請會營繕組，資訊設備請會電算

 中心。

**5.工讀金：**

(1)教學單位工讀金請向高教深耕計畫申請

(2)**非教學單位所需之工讀請依學務處辦法申請，經學務處審核後由會計室輸入金額，請各單位先預編一項計畫編號，預算金額暫時為0**

**6.研究生助學金：**

 (1)請教學單位在第二個計劃項下預編一項計畫編號，請於說明欄註明：「研究生助學金」，預算金額暫時為0待課務組確認後辦理流用。