慈濟大學 116 學年度預算編列原則與說明

（紅色說明為改善增修作業）

預算編列重要時程與說明

請各單位依下列說明編列 116 學年預算。

1. 10-12 月：校務發展特色方案暨重大預算編制（包含設備及增設工程申請）。
   （系統編列整合高教經費編列，以前 2 學年整合發展目標，改以拉選，聚焦目標，保留營繕年度節能設備，重申設備填報注意事項(數量、單價、使用年限、估價單)及審查意見）
2. 11-12 月：進行收入預算編修。(敬請負責單位啟動，同時編列支出預算）
   （請編列單位增加上學年預估決算編列，以利正確估列）
3.
4. 1 月　　：例行性費用編列，預計於 **1 月 2 日** 可上網編列。(請遵守開放時間並於各單位編列上限自行編列）

總預算提交截止日期：

請於 **1 月 16 日前** 列印經院長審核通過之 116 學年度單位預算及規定附件送會計處（需單位主管簽章）。

一、收入預算編列項目及負責單位 增加預估決算填列

收入項目	課程名稱/補助來源/合作單位	提供 116 學年預算摘要請簡要編寫	填表單位
二、推廣教育收入			
	推廣一般課程	花蓮中心-期課程每期元	社教處
	推廣華語	季節班人萬元、華語人文營人萬元、師資培訓班人 萬元、版稅萬元	華語中心
三、產學合作收入			
	外來研究單位	國科會-件，萬元/件	研發處
		衛生署-件，萬元/件	研發處
		衛福部部-健康加值中心	研發處
		其他機構件萬元	研發處
	慈濟基金會	計畫:旗艦型計畫整合型件萬元.學術型研究計畫件萬元.產學研磨計畫件萬元	研發處
		海外人才培育-華語中心萬元(人)，全球事務處萬元(人)	全球處
		獎助生-原住民生(人)	原資中心
		獎助生-護理系新住民生(人).一般生(人)	人文處
		獎助生(社工系):培訓志業體相關學生(人)	社工系
		獎助生(醫學系):培訓志業體相關學生(舊生人)	人文處
		獎助生(兒家系):培訓志業體相關學生(人)	兒家系
	慈濟醫療法人	慈濟醫療-支援及改善臨床教學	會計處
		慈濟醫療研究經費	研發處

收入項目	課程名稱/補助來源/合作單位	提供116學年預算摘要請簡要編寫	填表單位
	慈濟醫療法人	慈濟醫療獎助生:護理原住民生萬元(人).	原資中心
		慈濟醫療獎助生:護理一般生萬元(人).新住民生萬元(人).境外生萬元(人)	人文處 (原資中心 全球處)
		慈濟醫療獎助生(“各”系所及人數合計萬元)	人文處
	東部相關機關	濫用藥物檢驗預計免疫檢驗件@元	藥檢中心
	志玄文教基金會	委辦20個中心推廣教育課程	社教處
	花蓮縣政府	委託經營管理洄瀾親子館-花蓮縣政府(第年)萬元.	研發處
	慈濟傳播人文志業	培訓媒體製作人(人@元)	媒體製作暨教學中心
四、捐助補助收入			
	教育部	整體發展獎補助款(依年度核報預估算)	秘書處
		提升教學專案補助-深耕計畫(主冊萬元+USR件萬元+弱勢萬元+原住民輔導萬元，共計萬元	教資中心
		調薪差額補助(依年度核定數編列)	人資處
		教學實踐研究計畫件	教資中心
		學輔遞補輔導人力經費	學務處
		全球事務處-選送優秀學生出國研修計畫(學海飛颺.學海築夢.學海築夢新南向)	全球處
		雙語化學習計畫	外語教學中心
		輔導身心障礙學生工作計畫	學務處
		補助辦理各項專案計畫活動	會計處
		學輔專款補助款(依年度核定數編列)	學務處
		學生生活助學金(工讀).低收入戶補助(依年度核定數編列)	學務處
		研究生補助款(依年度核定數編列)	教務處
		師資培育落實教育實習助學金.實習輔導.精進師資.社會責任計畫(依年補助估算)	師培中心
		區域原資中心計畫	原資中心
		台灣.華語獎學金(依年補助估算)	華語中心
		提升教學專案補助-新南向計畫	全球處
		樂齡大學計畫	社教處
		全球事務處僑生助學.工讀.輔導(依年補助估算)	全球處
		教育部補助-其他	會計處

收入項目	課程名稱/補助來源/合作單位	提供 116 學年預算摘要請簡要編寫	填表單位
	衛生福利部	衛福部醫事養成公費生-學雜費等-醫學系(人).護理系(人)	醫學系 <護理系>
		衛福部重點科別培育公費生-學雜費等-醫學系(34 人)	醫學系
		衛生福利部-花東獎助生	原資中心
	其他單位	其他政府機構	會計處
		退除役官兵輔委會-重點培育	醫學系
		僑委會	全球處
	慈濟基金會	營運發展	會計處
		安心助學-獎助學金(含烏克蘭難民專案補助-安心就學助學金)	會計處
		校務發展基金	會計處
	慈濟學校財團法人	慈濟學校財團法人-支援經費	會計處
	慈濟功德會	慈濟功德會-校務發展基金	會計處
		支援模醫中經費	會計處
		宗研所法師學雜費(人)	人文處
	印證教育基金會	印證教育基金會-獎助學金人	全球處
	其他機構	人才培育-印尼分會	全球處
		人才培育-其他	全球處
		受贈收入-其他	會計處
五、財務收入			
	利息收入	基金含一年期定存平均利率 %，半年期定存平均利率%計,約定活儲與一般活儲利息%估算計	出納組
	投資收益	穩定配息	出納組
	基金收益	定存-一年平均利率%計，半年-利率%計	出納組
六、其他收入			
	試務費收入	學士後中醫元*人=萬元、OSCE 測驗報名費萬元、其他招生考試收入萬元	教務處（護理系）
	住宿收入	住宿-學生(以 116 學年住宿率概估)	學務處
		住宿-招待所(以 116 學年住宿概估)	事務組
	雜項收入	功學段土地出租租金收入(依公告地價)	會計處
		租金-太陽能光電	營繕組
		租金-基地台	營繕組
		動物代養	動物中心
		體育館場地清潔	體育中心
		停車場收入	事務組

收入項目	課程名稱/補助來源/合作單位	提供116學年預算摘要請簡要編寫	填表單位
		其他收入:影印收入、成績申請費、儀器.場地使用費及資源回收等	會計處

備註: 以上填報單位，支出預算請同時編列補助款及配合款。(成本利潤中心請另行繳交收支概估表)。

二、預算需對應學校中程校務發展

116學年之中程校務發展計畫行動策略如表列：

- **每一個預算編號請務必點選策略和行動方案**
- **一般行政業務請點選 5-1-2 營造永續校園**

目標	策略	重點執行事項
1. 提升慈大國際能見度	1-1 國際化發展	1-1-1 營造國際化友善校園
		1-1-2 國際優秀學子招募計畫
		1-1-3 提升學生英文能力及專業英文
		1-1-4 第二外語推動計畫
		1-1-5 慈濟優華語
	1-2 人文關懷與國際交流	1-2-1 樹立慈濟「無語良師」人文的國際典範
		1-2-2 推動一院一慈濟國際交流
		1-2-3 擴展全球慈濟志業國際化合作內涵
2. 培育新時代優質人才	2-1 師資優化	2-1-1 教師增能、支持輔導與獎勵
		2-1-2 全人照護醫療-臨床教師專業能力提升計畫
		2-1-3 教師專科護理師證照考照培育
		2-1-4 教師專業檢核
		2-1-5 延攬及留任優秀人才優化師資結構
	2-2 課程與學習精進	2-2-1 優化圖書儀器設備及學習共享空間
		2-2-2 通識教育精進計畫
		2-2-3 TCU-XPLORER：人文與數位科技探索者計畫
		2-2-4 系所專業人才培育計畫
		2-2-5 學生成功專案：學習促進
		2-2-6 學生成功專案：維護學生身心健康及全人發展
		2-2-7 學生成功專案：職場接軌
3. 推展慈濟重點領域特色研究	3-1 研發創新與特色學術	3-1-1 持續優化研發支持機制
		3-1-2 慈濟醫療專業卓越計畫
		3-1-3 大體老師醫學教育數位人文資料庫
		3-1-4 慈善計畫：慈濟論述、國際認證
		3-1-5 發行慈大社會科學研究論叢

目標	策略	重點執行事項
	3-2 產學鏈結與社會服務	3-2-1 研發成果產業化方案
		3-2-2 持續推動創新創業計畫
		3-2-3 強化物質濫用預防及慈大品牌形象
4. 擴大慈大影響力	4-1 招生與學生輔導	4-1-1 IR 導向招生行銷策略
		4-1-2 提高優秀學生就讀意願
		4-1-3 衣珠專案：多元助學措施
	4-2 社會責任與資源共享	4-2-1 優質教育資源共享共學
		4-2-2 整合專業深耕服務學習
		4-2-3 優化校務發展實踐大學社會責任計畫
5. 落實 ESG 永續發展	5-1 綠色校園與安全韌性	5-1-1 新興科技導入校務經營管理
		5-1-2 營造永續校園
		5-1-3 建構安全韌性校園
	5-2 治理效能與資源活化	5-2-1 校務專業管理及資訊整合公開
		5-2-2 辦學品質保證
		5-2-3 人才培育校務永續
		5-2-4 資產活化開創財源：青盈智慧健身中心方案

三、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，請務必點選並填寫預期效益。

補助編號	主類別	負責單位
A1	延攬教師-專任薪資	人資處
A2	專任教師升等	人資處
A3	圖書資源	圖書館
A4	教學設備	各系所
A5	模擬手術	模擬醫學中心
B1	研究設備-貴儀中心	貴儀中心
B2	提供新進教師 Starting Fund	研發處
B3	動物實驗飼料墊料檢測費	動物中心
B4	環境安全-感染性廢棄物清除	環安中心
B5	提供專案整合型計畫	研發處
C1	提升學生外語能力	外語教學中心
C2	國際交流活動-國際交流	全球處、各系所
C3	國際交流活動-碩博生活助學金	全球處
D1	研究成果專利化	研發處
F1	實習保險.交通費	課務組、醫學系
F2	提升職涯就業率	生涯發展中心、各系所

補助編號	主類別	負責單位
F3	諮商個案輔導	諮商中心
F4	學生課輔	課務組
F5	研究生獎助學金	課務組
F6	支持多元社團發展-器材設備	學務處
F7	支持多元社團發展-社團活動	學務處
F8	社團指導教師	學務處
F9	辦理豐富課外活動	學務處

四、高教深耕計畫補助項目

- 請向業務單位申請，**已另第一階段校務發展方案系統編列，請勿編入單位預算**。

五、請依學校核定額度內編列預算

1. **新增業務以外**：單位業務經費額度請依核定經費編列。
2. **儀器設備**：
    - 新學年所需儀器設備，教學單位請**使用校務發展獎補助經費（類別 B 補助編號 A4)或高教經費 E，於第一階段校務發展方案系統編列。**
    - 其他編列校內預算，由學校統一審核，並分配經費來源。
    - 請依附件格式編列，**10 萬元以上請上傳電子估價單**，單位請排列購置優先順序。
    - 同一品項請以實際數量為設備申請數量，勿以一組表達，以利委員審核。
    - 汰舊換新請註明

六、編列年度工作計劃應檢視現有預算執行情形

1. **預算檢視：編列 116 學年預算前，請先上網檢視目前已使用預算狀況，並估算 115 學年整學年之決算數，做為編列新學年預算之參考，會計處並參酌前學年預算執行率作為預算初審之依據。**
2. **差異說明**：
    - 編列 116 學年預算與 115 學年有相同計劃者，請於｛對應上年度預算｝拉選 115 學年預算編號。
    - **116 學年預算數超出 115 學年預估決算數 10% 且金額超過二萬元(含二萬元)**，請於｛經費差異說明｝欄位，說明超出之原因。

七、編列計劃之優先順序

1. **重要性排序**：請依計畫的重要性、必要性及可行性排列優先順序。
2. **人事費用**：第一個計畫為人事費用，由人事單位統籌填寫。
3. **例行業務**：請從第二個計畫開始填寫。
    - 第二個計畫請填寫單位例行業務，請將**事務性費用編在第 1 子計畫內**。

- ✓ **範例**: 會計處的事務性費用其計畫編號為 11611200000 -02-01A。

4. **維護費**: 第二個計畫第 2 子計畫請編列維護費使用。
   - ✓ **範例**: 11611200000 -02-02A。
   - 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。
5. **新增計劃**: 如屬新增的工作計畫（非例行業務），請於年度工作計畫名稱前加**（新增）**字的標示。

八、會計科目

- 請參照 115 **學年預算，請勿隨意變更會計科目**。(會計經辦加強會計科目檢查，行政及教學事務費，與上學年拉選對應，數字欄空白確認)

九、年度工作計劃分類

資本門（科目 1 開頭）(增設工程與行政設備分類，設備數量金額及需求內容均為審查內容謹慎填報，軟體使用年度須符合補助來源規範)

- **定義**: 指固定資產，包含儀器設備、電腦、圖書、期刊、土地及工程。
- **金額與年限**: 金額在 **一萬元(含)以上** 且使用年限**超過二年者**。
- **汰舊更新**: 如屬汰舊、更新請務必註明財產編號及說明理由。
- **電腦設備**:
  - **電腦主機及螢幕**:行政同仁由電算中心依現有堪用之設備，進行汰舊換優，於報廢時向電算中心申請。
  - **筆記型電腦**: 以 **28,000 元** 編列，依學校規定規格購置。

經常門（科目 5 開頭）

- **定義**: 指經常性費用，包含人事費、行政教學之各項業務費。

1. **人事費**
   - **專任教職員工薪資**: 統籌由人事編列匯入。(警衛及舍監加值班費漏估)
   - **兼任教師鐘點費**(與上學年使用比較，開設班級數及專任教師不足等參照)
     - 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處，再由會計處統一轉交課務組。
   - **遴聘業界專家協同教學**: 統籌向課務組申請。
2. **業務費(數字欄位空白檢查)**
   - **事務費用**（含文具、影印、出差旅費及郵電等）:(待第一階段確認後公告)
     - **行政單位**: 每人以元編列，最高以**萬元** 限。
     - **教學單位**: 每人以元編列，最高以**萬元** 限。
     - **計算排除**: 工讀生和工友不列入單位人數之計算。
   - **員工在職訓練**: 除勞安部份由環安中心編列外，其餘由人資處統編。
   - **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。
   - **校友會、校友回娘家**: 統一由秘書處編列。
   - **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：
     - **電腦用品**: 印表機、軟硬體。
     - **雜項購置**: 含一般用品如辦公桌、會議桌椅等。
     - **輔導教學用品**: 教學或實驗之用品。

- **新進人員基本辦公配備**：由學校閒置品配置使用，**116 學年不需編列**。
- **研究生口試費**：預算可以流入不得流出，請審慎評估。
- **桌椅櫃敬請申請閒置品，重新申購需經審核通過。**

3. 維護費

1. **教師個人研究設備**：如需提供，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. **學院內流用**：同一個學院之單位維護費可相互流用。
3. **項目限制**：維護費**不得流出非維護項目**。
4. **作業流程**：各項維護流程同現行作業。
   甲、儀器設備請會營繕組。
   乙、資訊設備請會電算中心。
5. **分離式冷氣清洗費用**：每台 **2,500 元** 自行編列。

4. 工讀金(不須再保留預算編號，由系統自行分攤)

- **教學單位**：工讀金請向高教深耕計畫申請。
- **非教學單位**：所需之工讀請依學務處辦法申請，經學務處審核後由系統匯入各單位。

說明：暫依 115 學年管理模式，由系統直接產生計畫 97 預算編號，分攤各單位。

5. 研究生助學金(不須再保留預算編號，由系統自行分攤)

- 依 115 學年執行方式，由課務組統編。
- ~~系所因入學簡章由各系所發放之助學金系所請自行編列。~~(116 無此項目)

說明：預計由系統直接產生計畫 96 預算編號，分攤給系所。

十、預算審定及修訂事項：

116 學年度預算經預算委員會議審定後，相關修訂事項將於預算系統註明，請各單位自行登入系統查詢並追蹤預算審定結果。