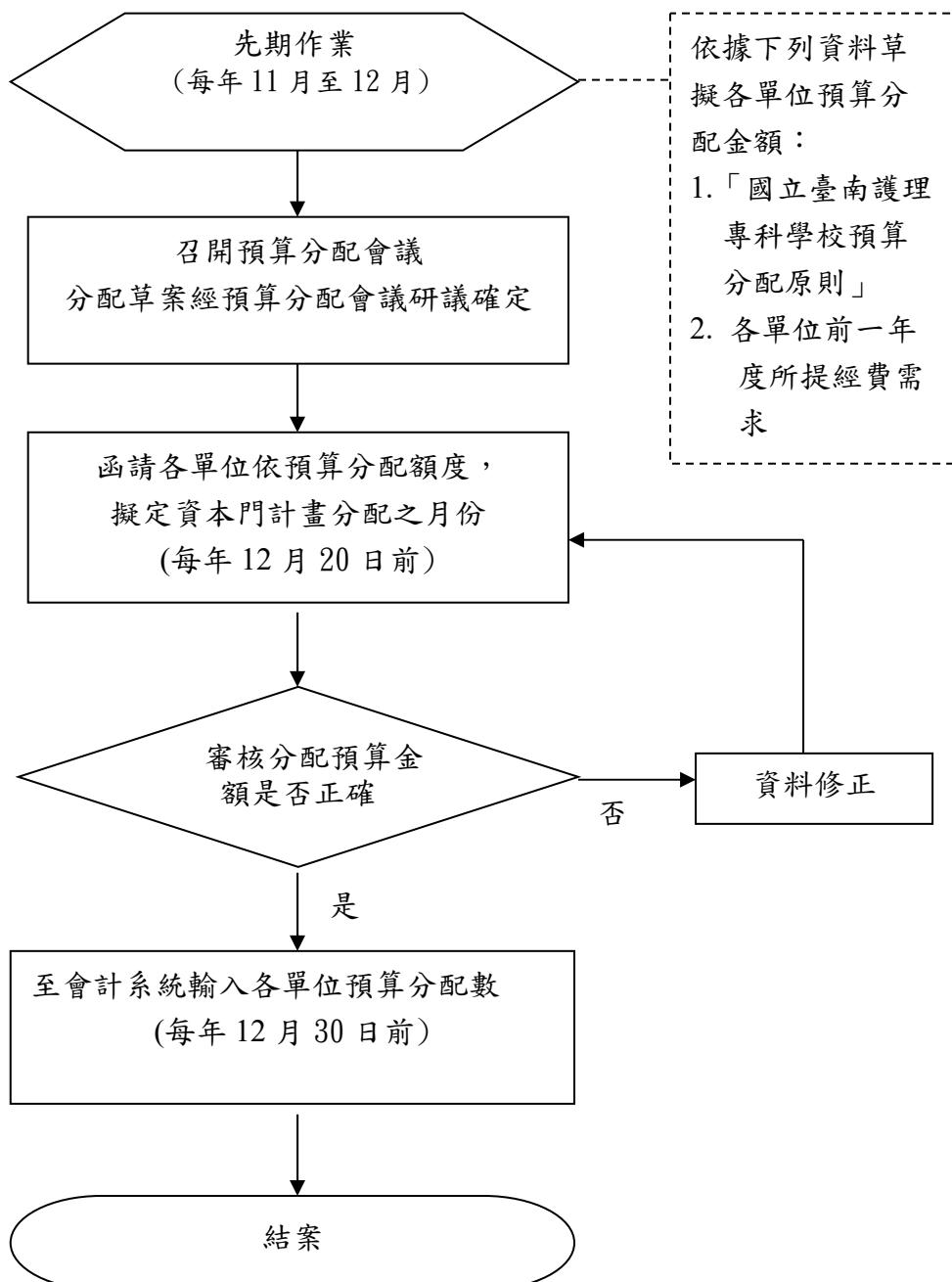


# 國立臺南護理專科學校校務基金預算分配作業

## I. 作業要項表

項目編號	會 2
項目名稱	國立臺南護理專科學校校務基金預算分配作業
承辦人員	葉姿吟 分機：622
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 11 月至 12 月
注意事項	<p>一、會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。為配合年度結束後至下年度開始時，全校各單位均能持續運作，故校內年度分配預算作業應儘可能提早完成。</p> <p>二、依預算法第 72 條略以，會計年度結束後，各機關其經費未經使用者，應即停止使用。已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。故除已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者保留於下年度繼續支用專簽，由學校統籌款項下支應外，餘均不准保留。</p> <p>三、行政單位之分配原則，係參考各單位所提需求（含新增減業務）及上年度實際執行數辦理分配，將資源配置達合理化及最大經濟效益化，並於最短時間內完成，以利校務工作順利運作。</p>
相關法令	一、預算法 二、本校預算分配要點、相關會議決議及專案簽准簽呈。
辦理方式	<p>一、每年 11 月至 12 月 10 日前完成年度預算分配草案，召開預算分配會議研議確定。</p> <p>二、每年 12 月 20 日前發函各單位，依據年度分配額度及本校預算分配原則，進行資本門計畫之分配月份。</p> <p>三、每年 12 月 30 日前審核各單位預算分配是否依預算分配會議額度分配，如未依額度分配者，通知更正；若依原則分配者本室進入會計系統輸入各單位分配金額。</p>
附 件	國立臺南護理專科學校預算分配原則

## II. 國立臺南護理專科學校校務基金預算分配作業流程圖



一、為使本校資源配置作合理有效之分配，特訂立本原則。

二、預算分配原則：

(一)明確編列預算之項目或專案向教育部申請奉核准計畫優先分配。

(二)有詳細規劃之計畫，且奉校長核准者優先。

(三)新增科之籌備費和圖書優先核列，但須先提出計畫說明書。

(四)配合學校中長程計畫發展策略之項目，優先核列。

三、各處室分配數額以「教學研究及訓輔成本」及「管理及總務費用」年度預算扣除學校統籌運用經費後之可用數作為分配上限（即可用分配數）。

四、學校統籌運用經費之支用範圍：

(一)人事費、一般服務費。

(二)全校水電費、電話費、郵電費、網路通訊費。

(三)計畫專項配合款。

(四)校長統籌款。

(五)各單位已經簽准或已簽訂合約及續約，如儀器設備維護費、軟硬體租賃合約等。

(六)其他有關教學研究經費。

(七)畢業典禮、校慶活動專款。

(八)其他校務事項。

(九)校外政府機關及國(公)營事業單位研究案獎勵補助費。

五、預算分配程序如下：

(一)由各單位配合中長程計畫提出需求。

(二)主計室依本原則分配，計算可用分配數，召開預算分配會議。

(三)總務處提供全校性水、電、電話費等統合性項目需求。

(四)總務處研擬已經簽准或已簽訂合約及續約儀器設備維護費、軟硬體租賃合約及建築物整修分配方案。

(五)學務處提供學生宿舍收支預估表。

(六)人事室提供體育活動費（教職員工文康活動）分配表。

(七)凡購買資訊及相關週邊設備均會圖資中心審核，並請保管組核對使用年限，未達年限者，不予購置（含非消耗品部分）。

六、學生宿舍費之收入以支用 90%為原則，且每年應結餘 10%，作為改善校園生活環境及宿舍大修專款。宿舍費之調整應視支用狀況、設備更新及學校財務情形考量之，以自籌收入支給。

七、教師出國參加國際學術會議補助費、優良教師獎勵金、學生出國補助、績優導師獎勵金、優良實習指導教師獎勵金、績優員工獎勵金、本校教師期刊論文發表獎勵金、產學合作計畫獎勵金等，應以五項自籌收入支給。

八、有關資本支出部分：由各單位配合中長程計畫提出需求，召開預算分配會議據以編列預算案，執行時以當年度預算案為原則。

九、辦理年度各項經費分配時，如其額度尚未獲立法院審議通過，則先按行政院審議通過之預算案金額分配，如未來立法院審議有減列時，各單位之分配額度將採依比例予以減列。

十、本原則經行政會議修正，並經校務基金管理委員會審議通過，送校長核可後實施，修正時亦同。