

國立體育大學預算編審作業程序

壹、預算籌編

一、辦理單位及職掌

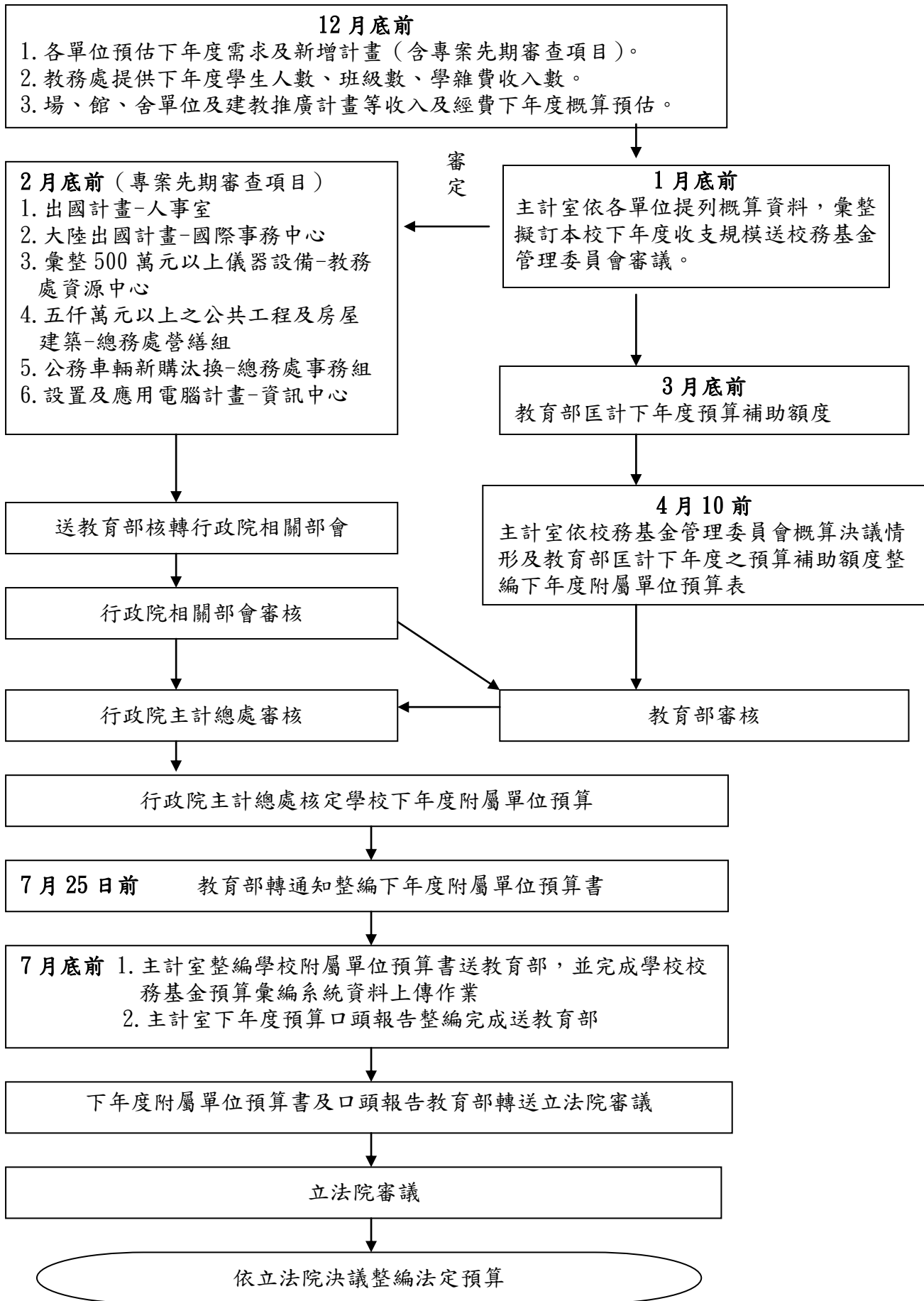
單位	職掌
各教學院系所、中心	一、釐定下年度各單位業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供下年度各單位產學合作計畫收支預估概算數。 2. 提供體適能中心（運保系）下年度收支計畫概算數。 3. 提供各單位下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 4. 提供下年度師茲培育中心所需教學兼課鐘點費預估概算數（師資培育中心）。 5. 提供下年度在職專班赴國外、大陸地區考察、開會等計畫及預算。 6. 提供下年度各單位基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整） 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標（師資培育中心）。
教務處	一、釐定教務處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供下年度學生人數、班級數、公自費生人數及各項收費標準及學雜費收入等資料。 2. 提供下年度教學兼課鐘點費預估概算數。 3. 提供下年度教務處產學合作計畫收支預估概算數。 4. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 5. 提供下年度教務處基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整） 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之教學（含訓練）目標及研究目標。 四、學校各單位 500 萬元以上儀器設備預算審核彙總陳報（校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查）
學生事務處	一、釐定下年度學生事務處業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供下年度學生宿舍住宿費收支預算及學生公費獎勵金資料。 2. 提供下年度學生事務處產學合作計畫收支預估概算數。 3. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 4. 提供下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。（500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整）
總務處	一、釐定總務處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室及教育部： 1. 依工友編制員額預估下年度工友人事經費、勞退金、勞健保費及各項補助等經費（事務組）。 2. 下年度學校一般建築及設備（營繕組）年度預算概估。 3. 下年度學校公務車輛新購汰換預算陳報（事務組）（校務基金管

單位	職掌
	理委員會審定後轉送教育部審查) 4. 學校5,000萬元以上公共工程及房屋建築預算陳報(營繕組)(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 5. 提供下年度總務處產學合作計畫收支預估概算數。 6. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 7. 提供下年度總務處基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整)
研究發展處	一、釐定研究發展處下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供下年度研究發展處產學合作計畫收支預估概算數。 2. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3. 提出研究發展處下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整)
國際事務中心	一、釐定國際事務中心下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 彙整學校下年度推動科技、大陸地區考察、開會、進修等計畫及預算。(校務基金管理委員會審定) 2. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3. 提出國際事務中心下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整)
圖書館	一、釐定圖書館下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供圖書館下年度產學合作計畫收支預估概算數。 2. 提供圖書館下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3. 提出圖書館下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整)
秘書室	一、釐定秘書室下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 2. 提供秘書室下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整) 3. 彙整送立法院之口頭報告前言、施政計畫及預期績效、結尾等三部份，並送主計室彙編口頭報告。 4. 彙整學校預算總說明營運計畫及撰寫遠景及策略目標並送主計室彙編預算書。
體育室	一、釐定體育室下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室：

單位	職掌
	1. 提供體育室下年度產學合作計畫收支預估概算數。 2. 提供體育館、羽球館、網球館（場）、游泳池等可供經營之場、館、舍下年度收支計畫概算數。 3. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 4. 提供下年度學校體育教學業務基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整) 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。
推廣教育中心	一、釐定推廣教育中心下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室： 1. 提供推廣教育中心下年度推廣教育、產學合作收支概算資料。 2. 提供下年度樸園等可供經營之場、館、舍收支計畫概算數。 3. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 三、提供預算營運說明送秘書室彙整：撰寫預算總說明營運計畫中之服務社會目標。
資訊中心	一、釐定資訊中心下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室及教育部： 1. 學校設置及應用電腦計畫下年度預算需求彙總審核陳報。(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 2. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 3. 提供資訊中心下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整)
人事室	一、釐定人事室下年度業務計畫。 二、提供預算資料送主計室及教育部： 1. 陳報教育部學校請增減預算員額計畫。 2. 彙整及陳報學校出國（不含大陸地區）考察、開會、進修等計畫及預算。(校務基金管理委員會審定後轉送教育部審查) 3. 提供下年度學校編制員額並預估下年度人事經費、退撫金、公健保費、各項補助等經費。 4. 提供下年度約用人員用人費概算數。 5. 提供承辦之下年度其他機關、團體補助計畫及金額。 6. 提供人事室下年度基本需求及收入預估數並參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整)
主計室	一、釐定主計室下年度業務計畫。 二、提出主計室下年度基本需求及參考學校中、長程計畫提出新增計畫項目。(500 萬元以上儀器設備預算另表加會教務處審核彙整；設置及應用電腦預算另表加會資訊中心審核彙整) 三、計算學校下年度概算收支規模。 四、學校下年概算收支規模提校務基金管理委員會審議。 五、撰寫送立法院之口頭報告除前言、施政計畫及預期績效、結尾三部份（秘書室撰寫）外之其餘部分，並彙整口頭報告全文送教育部。

單位	職掌
	六、撰寫學校預算總說明除營運計畫、願景及策略目標（秘書室彙總撰寫）外之其餘項目並彙編預算總說明。 七、彙編學校下年度預算表報。

二、作業流程



三、注意事項

1. 國立體育大學預(概)算籌編各單位提供主計室資料時程表：

期間	項目	填表單位	填報資料	附表	作業流程
11~12 月 (各表 12 月 20 日以前 送主計 室)	資本支出	行政單位	各項固定資產(資本支出預算調查表)	1	1. 各單位填表→加會園管組認定財產種類→500 萬元以上儀器加會教務處教學資源中心彙整→應用電腦設備加會資訊中心彙整→主計室彙整資料並提報校務基金管理委員會審議 2. 各單位報送教育部資料應同提供主計室彙編送校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部之公文及附件副知主計室
		教學單位			
		場館單位			
	經常支出及資本支出	教務處	專兼任教師鐘點費(人事費調查表 1-1)	2	送主計室彙編預算
			申購非屬重要科技發展計畫項下單價 500 萬元以上科學儀器設備(函復教育部公文副知主計室)——年度歲出概算申購單價新台幣 5 百萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表	6	1. 教務處教學資源中心彙整審核各單位申購單價新台幣 5 百萬元以上經常性作業用儀器送審需求資料, 統計並填列「年度歲出概算申購單價新台幣 5 百萬元以上經常性作業用儀器送審概算表」送主計室彙編預算。 2. 報送教育部「年度歲出概算申購單價新台幣 5 百萬元以上經常性作業用儀器送審概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室
		學務處	學生公費及獎勵金預算表(人事費調查表 1-2)	3	送主計室彙編預算
			宿舍執勤費(人事費調查表 1-3)	4	送主計室彙編預算
		事務組	(1) 公務車輛明細表	5	1. 送主計室彙編預算 2. 報送教育部資料應同提供主計室彙編提報校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室
			(2) 技工、工友人事費(人事費調查表 1-4)	7	送主計室彙編預算
		營繕組	5,000 萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建(含延續性及新興)工程調查表	22	1. 彙整各單位需求資料, 統計並填列「5 千萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建(含延續性及新興)工程調查概算表」送主計室彙編預算。 2. 報送教育部「5 千萬元以上公共工程及房屋建築計畫概算及以後年度營建(含延續性及新興)工程調查概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室
		人事室	(1) 教職員.. 約僱人員人事費(人事費調查表 1-5)	8	送主計室彙編預算
			(2) 員額(編制員額表)	9	送主計室彙編預算
			(3) 因公派員出國計畫表	10	1. 彙整審核各單位需求資料, 統計並填列「因公派員出國計畫表」送主計室彙編預算 2. 報送教育部「因公派員出國計畫表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室

期間	項目	填表單位	填報資料	附表	作業流程
		園管組	折舊、報廢、電腦軟體及遞延費用攤銷明細表	11	送主計室彙編預算
		資訊中心	設置及應用電腦經費概算表	12	1. 彙整各單位電腦軟硬體需求資料, 統計並填列「設置及應用電腦經費概算表」送主計室彙編預算 2. 報送教育部「設置及應用電腦經費概算表」資料來源為經校務基金管理委員會審議通過之概算額度 3. 函教育部公文及附件副知主計室
		國際事務中心	(1) 派員赴大陸(含港澳地區)計畫類別表(大陸地區旅運費)	13	彙整各單位需求資料, 統計並填列「派員赴大陸(含港澳地區)計畫類別概算表」送主計室彙編預算
			(2) 推動科技經費派員赴國外、大陸地區計畫類別表	14	彙整各單位需求資料, 統計並填列「派推動科技經費派員赴國外、大陸地區計畫類別概算表」送主計室彙編預算
		財務小組	五項自籌支出支用概算表	15	校務基金管理委員會同意下年度支用事項彙整送主計室彙編預算。
	備註： 1. 申購非屬重要科技發展計畫之單價 500 萬元以上科學儀器設備費(教務處資訊中心彙總提供) 2. 設置及應用電腦經費概算表(資訊中心彙總提供) 3. 因公派員出國計畫表(人事室彙總提供) 4. 派員赴大陸(含港澳地區)計畫表(國際事務中心彙總提供) 5. 增購及汰換管理用公務車輛表(總務處事務組彙總提供) 6. 5,000 萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費(總務處營繕組提供) 上項資料應確實於規定期間送主計室彙編預算提報校務基金管理委員會審查, 未提報預算者, 不得彙總逕報教育部及列入下年度概算。				
	收入	教務處	學生人數、學雜費收入、招生考試收入(收入估計表 1-1)	14	送主計室彙編預算
		師資培育中心	其他補助收入(收入估計表 1-1)、建教合作收入、推廣教育收入(收入估計表 1-2)	14. 15	送主計室彙編預算
		推廣中心	其他補助收入(收入估計表 1-1)、建教合作收入、推廣教育收入(收入估計表 1-2)	14. 15	送主計室彙編預算
		各學院	其他補助收入(收入估計表 1-1)、建教合作收入、推廣教育收入(收入估計表 1-2)	14. 15	送主計室彙編預算
		各場館	資產使用及權利金收入(收入估計表 1-2)	15	送主計室彙編預算
		財務小組	利息收入(收入估計表 1-2)	15	送主計室彙編預算
		園管組	教職員宿舍收入(收入估計表 1-2)	15	送主計室彙編預算

期間	項目	填表單位	填報資料	附表	作業流程
		園管組	本校國際會議廳等場地出租收入(收入估計表1-2)	15	送主計室彙編預算
		學生宿舍	學生住宿收入(收入估計表1-2)	15	送主計室彙編預算
		資訊中心	電腦使用費(收入估計表1-2)	15	送主計室彙編預算
2~3月	概算	主計室	彙總各單位遞送之下年度概算資料		送校務基金管理委員會審議
4月(報送日期依教育部通報規定辦理)	中央政府總預算案非營業基金預算書	營繕組	年度專案計畫固定資產投資預算表	23	送主計室彙整函送教育部、副知行政院主計處、財政部、行政院秘書處、研究發展考核委員會
5月	預算總說明	秘書室	彙整預算總說明營運計畫		送主計室彙編預算總說明送立法院審議
8月	口頭報告	秘書室	彙整口頭報告前言、施政計畫及預期績效、結尾等三部分,其餘有關預算數據由主計室填寫		送主計室彙編口頭報告送立法院審議

2. 預算籌編主要係規劃下年度預定辦理之計畫並估列所需經費。經常支出部分，有標準者由主計室通知各單位依院頒共同性費用標準編列，無標準者，由各學術、行政單位依其計畫之優先順序擬訂編妥，並經各單位主管核定後送主計室彙整。
3. 本校預算額度核定後之整編，為配合時效，如屬通案刪減者，由主計室依校務基金管理委員會決議授權，依核減比例核算刪減；立法院刪減者，依立法院決議辦理。
4. 年度預（概）算陳報時限相當緊迫，且不得延擱，尤以額度核定後原列項目金額必須及時調整，為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上必須妥為配合。
5. 為配合上級機關作業，在預（概）算陳報教育部、行政院期間，若因上級機關考量其他因素必須做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。
6. 有關建教合作、推廣教育、捐款、招生考試等自籌收入項目，其支出應先扣減行政管理費後編列。