

117年資本預算「計畫型經費」申請表

計畫總編號		(由總務處填寫)											
申請單位							申請日期						
計畫編號		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		(請自行斟酌計畫辦理優先序位排序勾選之，不得重複編序)											
計畫名稱		(請填寫貴單位校務發展施政主軸計畫之目標或系【院】發展目標)											
計畫說明													
執行地點													
執行對象													
質量分析	目標能量	(請填寫預期達成目標或產出效能)											
	效益量化分析 如：	量化項目				量化分析							
	1. 使用人次/週。	1.											
	2. 排課節數/週。	2.											
	3. 節省電量。	3.											
4. 其他：具體事實說明，例某課程或社團等等。		4.											
各項科目 經費需求 (金額單位：千元)		機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 (上列設備合計)		電腦軟體 (無形資產)		遞延費用		房屋及建築		業務費		總計	
項目/經費/ 科目明細		品項※	單位	數量	單價	總價	科目※		申請品項 狀態				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
									☐ 汰舊換新 ☐ 新增				
附件 (請勾選)		☐ 估(報)價單 ☐ 預算圖說等資料 ☐ 院(系)會議紀錄 ☐ 近3年曾獲補助執行該計畫之相關資料 ☐ 其他(請說明：)											
單位主管核章：													

附註：※ 所填各【品項】應歸列何種【經費科目】，惠請逕洽總務處資產經營管理組先行協助分類。