

國立臺中科技大學資本預算編列分配執行與控管要點

101年11月06日	101學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
103年08月12日	103學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
104年11月10日	104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過
105年12月20日	105學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
106年11月28日	106學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過
108年03月12日	107學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過
108年05月14日	107學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過
111年05月31日	110學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過

【總則】

- 一、為建立本校資本支出之管理制度，訂定資本預算編列、分配、執行與控管之規範，以利各單位訂定中、長期計畫，並依效率與公平之程序，達成促進本校穩定成長之目標，爰訂定本要點。
- 二、本要點所稱資本支出，指支出金額在新台幣壹萬元以上(含)之土地、土地改良物、房屋及建築物、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、無形資產及遞延借項科目之支出等。
- 三、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備一般合稱設備費。無形資產一般稱軟體費用。
- 四、各單位提報各項資本支出預算需求及計畫，應就年度應辦理事項、單位發展特色與長期目標，以及配合學校整體發展為原則，通盤考量妥為規劃。

【預算編列】

五、本校資本預算分下列三類編列：

- (一)常態性行政經費：各行政單位為維持良好行政效能所需之經費。
- (二)常態性教研經費：各教學單位為維持良好教學研究環境所需之經費。
- (三)統籌及計畫型經費：各單位為提升教學、研究、行政環境，或配合學校重大建設，或因應特殊需求，專案研提所需經費。

六、常態性行政經費編列原則：

行政分配款：各一級行政單位及附屬學校，採基本經費加變動經費，每年額度循行政程序簽核。

七、常態性教研經費編列原則：

- (一)系科分配款：每一系科及非屬系科之教學單位，採基本經費加變動經費，每年額度循行政程序簽核。
- (二)學院分配款：各學院採基本經費，每年額度循行政程序簽核。
- (三)電腦教室更新款：以電腦為主要設備及排課，並可支援其他教學單位課程需求與開放課外申請使用，且電腦設備達 50 台以上之電腦專業教室，每年滾動修正提出六年期的更新期程，送校務基金管理委員會審查核備。非屬上列之專業教室，由各管理單位以所屬分配款編列或以計畫型經費提出申請。
每部電腦更新額度，依據行政院主計總處訂頒「共同性費用編列基準表」為編列原則；各電腦專業教室如有其他特殊需求者，應優先自學院分配款或系科分配款自行調整編列，或再另以「計畫型經費」提列審查及申請。

(四)圖書館圖書款：每年額度循行政程序簽核。

八、統籌及計畫型經費編列原則：

- (一)總務處統籌款：總務處用以維(支)持全校暨各單位運作之統籌經費，每年額度循

行政程序簽核。

(二)計畫型經費：各單位欲興辦之事項，研擬計畫書提出申請。如所申請之預算中涉有業務費需求者，依照「國立臺中科技大學業務費經費分配、執行與控管原則」辦理。

(三)如各單位提出之預算超出本要點規定，由校務基金管理委員會審議優先順序並經校長核定後編列。

九、行政分配款、系科分配款及學院分配款，各單位應於分配額度內，依照本要點第四點之規定，審慎調節所需各項科目額度，並逐項編列預算。

十、行政分配款、系科分配款、學院分配款，各單位仍須編列預算，否則導致無經費可用，各單位不得異議。

十一、經費編列應以行政、教學及研究直接相關之軟硬體設備為限。認定上有疑義之設備品項，另提列管制清單，由行政會議討論通過後實施。

各單位如有編列單價新臺幣 500 萬元以上科學儀器之需求者，應提前規劃，並提經校務基金管理委員會審議通過後，始得提報。

十二、各學院提出之預算或計畫，應經各院務會議通過；各系科提出之預算或計畫，應經各系務會議通過，並經各院院長核准後始得提報。

十三、各行政單位所提之編列預算或計畫，應由所屬一級單位統一匯整後提報。

十四、各單位所提之計畫案若有涉及使用空間取得，應先與預定使用空間之相關單位協調，並經總務處核准取得空間使用權後始得提報。

【預算審查】

十五、行政分配款、系科分配款及學院分配款，各單位於分配額度內所提列之各項科目預算，得由總務處就品項、單價及科目等，依照本要點編列原則逐項審查調整之。

十六、各單位所提之計畫型經費申請案，應經由審查小組審查並經會議審定後，送校務基金管理委員會審議通過後編列。每年審查小組之成立及員額，循行政程序簽核。

十七、校務基金管理委員會審議預算時，依需要得邀請各單位主管列席說明並備詢。

十八、經行政院及立法院審查通過之年度預算，得由校長或其授權人依年度校務實際狀況酌予調整，經校長核定後分配。

【經費執行與控管】

十九、常態性教研經費與計畫型經費，各單位應於每年 3 月底前提出請購單，常態性行政經費，各單位應於每年 6 月底前提出請購單，逾限未提出請購作業流程者，將視為無採購需求，得由總務處收回經費。

二十、各項購案於動支或是決標後之餘款一律由總務處收回統籌運用。

各單位於當年度核定預算外，若有申請增撥經費之需求，除屬新增業務或是特殊急需，申請單位應擬具說明並提經所屬一級單位之行政(校務)或是系(院)務會議討論通過後始得提出申請外，其餘應以提編年度預算為原則。

各項增撥經費之申請，由總務處視當年度統籌款節裕情形，並以切合學校校務發展目標者優先撥用。

二十一、請購品項需依預算執行，不得擅自變更。如因應單位暨學校整體發展需求之必要性而必須辦理變更者，應依下列原則另行提出申請，俟經校長核定後始得變更。

(一)不論原預算經費金額大小，如欲變更執行內容，均必須事先依下列原則循序辦理

變更申請。

1. 行政分配款，應經所屬一級行政單位或附屬學制之行政或校務會議討論通過後，併同會議紀錄，提出變更申請。
2. 系科分配款，應經系務會議討論通過後，併同會議紀錄，提出變更申請。
3. 學院分配款，應經院務會議討論通過後，併同會議紀錄，提出變更申請。
4. 計畫型經費，各獲得預算核配單位，除比照上述1至3款之原則外，各系科並應經所屬學院院務會議討論通過後，始得提出變更申請。
5. 對於申請變更之案件，如總務處、主計室或是秘書室認為其申請變更之事由顯不合理，或者有間接或直接嚴重影響年度預算執行績效之虞時，得逕行移送校務基金管理委員會先行審議，俟經同意後，再憑循序辦理變更。

(二) 各項計畫型經費，如原計畫經費達新台幣 100 萬元，且涉及變更之項目金額〈增、減合計〉已達原計畫經費百分之五十者，或是涉及變更之項目金額〈增、減合計〉雖未達原計畫經費百分之五十，但其變更金額〈增、減合計〉已達新台幣 100 萬元者，應先行送交校務基金管理委員會審議同意後，再憑循序辦理申請變更。

二十二、配合教育部對本校資本門支出執行成效之要求及校務實際運作所需，校長或其授權人得權衡流用全校各單位各項資本門預算。

二十三、未獲編列之計畫型經費、未能於規定時間內提報或因緊急突發事件所產生之資本門支出案，經校長或其授權人核准後得備列於年度執行計畫中，俟年度經費節餘時依序執行。

二十四、本要點經校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後實施。修正時亦同。