

The background features abstract green geometric shapes, including triangles and polygons, in various shades of green, creating a modern and professional look.

# 國立臺中科技大學 114年度資本預算編列與執行作業 說明會

報告人：林總務長春宏

112年9月27日

# 簡報大綱

「資本預算」定義

「資本預算」科目

編列經費來源

提編作業相關規定

編列注意事項

作業期程

各單位常見問題

執行注意事項

系統操作說明

重點事項再提醒

# 「資本預算」定義

1. 購買各式機具設備。
2. 購買各式電腦軟體。(限買斷，而非租賃；如只購買使用權，也非資本預算)
3. 整修建物或空間工程。
4. 單價一萬元以上，耐用年限 2年以上。

## 請注意：

1. 租賃、修繕、保養以及單價一萬元以下財物採購，都不是「資本預算」，要用「經常費」支應。
2. 只有「計畫型經費」申請案，可能會涉及“一萬元以下財物採購”，如計畫案獲審核通過，有關其經常費部分，將由總務處另案專簽送審。

# 「資本預算」科目

項目	經費科目	說明
機具設備	機械設備	例如電腦、投影機、印表機、伺服器…
	什項設備	例如冷氣、會議桌、公文櫃、碎紙機、影印機…
	交通及運輸設備	例如監視設備、電子講桌、擴音機…
電腦軟體	電腦軟體	各式買斷之電腦軟體(不包含租賃)。
建物(空間) 整修工程	遞延費用	針對民國88年6月30前建築房舍之裝修工程，可延長耐用年限及增加服務潛能，且裝修工程預算在1萬元以上者。例：資訊館、中正大樓…
	房屋及建築	針對民國88年7月1後建築房舍之裝修工程，可延長耐用年限及增加服務潛能，且裝修工程預算在1萬元以上者。例：中商大樓、中技大樓…

※科目登錄務必要正確；分類如有疑義，可洽詢總務處資產經營管理組。

※「常見設備經費科目分類表」可至總務處網頁下載參閱。

# 編列經費來源

單位	分配款項	分配說明
各行政單位 各附設學制	行政分配款	用於維持行政作業，可依單位所需於分配額度內自行規劃更新設備。
各系科	系科分配款	用於維持教學研究，例如系辦公室、教授研究室、專業教室之設備，可依單位所需於分配額度內自行規劃更新設備。
各學院	學院分配款	可依所需於分配額度內自行規劃學院層級所需設備，或將額度分配予各系規劃。
50部規模以上電腦教室權管單位	電腦教室更新款	依每年滾動修正提報更新期程，經送校務基金管理委員會審查核備後， <u>分配各權管單位據以編列年度預算。</u>
圖書館	圖書館圖書款	圖書館用以維持及建置豐富校園文書典藏。
有需求之單位	<u>計畫型經費</u>	<u>除上列分配款項外，有需求之單位就所欲興辦事項，另外研擬計畫書提出申請。</u>

※各單位各項分配款額度及相關書表，請詳閱本校112年9月25日書函文件。

※各項分配款額度為暫定，以校務基金管理委員會以及教育部審定內容為準。

## 「計畫型經費」

1. 必須於常態性經費分配款額度內不敷需求時，為配合教學或重要校務發展等，方可提出申請。
2. 申請時必須檢附詳細之「計畫申請表」、估價單、預算圖書資料、院(系)務會議紀錄..等。
3. 單一計畫可能包含設備費、無形資產、遞延費及業務費等各類經費，要依據各科目類別，逐項列出所需經費。
4. 單一計畫工程預算達500萬元以上，需求計畫書或概要圖說及經費預算，必須另行提送校務基金管理委員會審議。
5. 於所申請之計畫中，如含有經常門-業務費部分，於計畫審查通過後，將由總務處協助彙整，另案提送秘書室審查。

※特別提醒：114年度資本編列包含「計畫型經費」，但是額度有限

※請注意：申請「計畫型經費」仍要逐項於系統登錄。

# 提編作業相關規定(一)

依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」摘述：

1. 各單位應於各分配款額度內，審慎調節需求，並逐項編列。
2. 編列應以行政、教學及研究直接相關之軟硬體設備為限。
3. 學院提出之預算或計畫，應經各院務會議通過；各系提出之預算或計畫，應經各系務會議通過，並經各院院長核准後始得提報。
4. 行政單位以及各學院提出之預算或計畫，應由所屬一級單位統一彙整後提報。
5. 所提之預算或計畫，如涉及使用空間取得，應先與預定使用空間權管單位協調，並經本校空間分配委員會核准後始得提報。
6. 電腦教室電腦設備汰換，每部單價以3萬元為原則，汰換年限延長1年，不超過6年；各權管單位如有其他特殊需求，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。

## 提編作業相關規定(二)

依據本校「採購設備限額與物品管制注意事項」摘述：

1. 新購或汰換資訊設備時，個人桌上型電腦以30,000元、筆記型電腦30,000元、雷射印表機20,000元為採購金額上限。
2. 管制採購設備及物品：咖啡機、烘碗機、各式烹飪爐具、冰箱、行政單位之電視機及音響設備，與水族箱等。
3. **控管品項限額：**各系(單位)購置相機以一組25,000元為限；各學院得購置中高階相機以一組60,000元為限，供學院內共用。(相機限額均含主機及鏡頭)。
4. 研究室所提供之電腦，每位教師限於桌上型電腦與可攜式電腦中擇一；所提供之印表機以單價以4,000元為限。

※上列注意事項，總務處網頁亦有掛載，請各單位詳閱與配合。

# 編列注意事項

1. 金額單位，要以“整數”、“千元”計。  
(例如：投影機1部25,000元，系統編列金額應為“25”)
2. 請千萬不要將單價低於一萬元之品項，統包編列。  
(例如：辦公桌椅10張，單價2千元，卻編列成辦公桌椅一式2萬)
3. 權管空間之各式設備，應以現有並已逾使用年限者，列優先編列考量。  
(尤其教學單位請不要忘記權管之各式專業教室或研究室)
4. 「經費科目」(設備、軟體或遞延等)編列要確實。  
(因為不同科目之經費，是無法互相流用的)
5. 編列「項目」與「金額」要如實，不要含糊帶過。  
(例如：專業教室擬採購電腦25部@30,000、電子講桌1台@50,000等，卻編列成電腦教室設備一批80萬)

※請注意：預算編列未如實，除會影響本校預算送審作業外，也會造成各單位於實際執行時各項困擾，還請各單位務必要慎酌覈實編列。

# 作業期程

作業期間	作業項目	注意事項
112年10月23日起 至 <u>112年11月24日止</u>	<u>上網登錄預算</u>	1. 各單位請自 <u>my Portal / 公務帳號</u> 校務資訊 進行登錄。 2. <u>除「分配款」外，如有申請「計畫型經費」，也要進行登錄。</u>
<u>112年12月01日</u>	<u>系統關閉收檔</u>	系統關閉一律不受理補登。
<u>112年11月30日前</u>	<u>提交申請文件</u>	<u>請各單位提交下列表件</u> 1. 資本預算簡表。 2. 固定資產建設改良擴充彙計表(請自系統列印)。 3. 計畫型經費申請表及相關佐證資料。(未申請「計畫型經費」單位免)
<u>112年12月15日前</u>	<u>提交簡報檔案</u>	未申請「計畫型經費」單位免。
<u>112年12月26日</u>	<u>計畫分組簡報</u>	1. <u>對象：「計畫型經費」申請單位。</u> 2. <u>簡報時間、地點與分組另行通知。</u>

※因總務處尚需進行逐筆檢核作業，謹請各單位務必依限完成登錄。

## 各單位常見問題

1. 金額單位未以“千元”登錄。
2. 預算編列過於抽象。如“○○設備一批”。
3. 「計畫型經費」，未於系統登錄。
4. 「計畫型經費」僅交一張申請表，未檢附相關佐證。
5. 「經費科目」編列不正確。
6. 預算額度編列過高，或是編列太低。
7. 年年編列類似品項，年年申請執行項目變更。

預算編列要整體妥為規劃，以避免執行時出現落差，衍生執行困擾。

# 執行注意事項(一)

## 期程

1. 常態性教研經費與計畫型經費，請於3月底前提出請購單。
2. 常態性行政經費，請於6月底前提出請購單。
3. 如為空間整修工程經費，歷設計、審查與工程發包等作業，至少達半年以上，請於前一年11月提出請購單。
4. 請購品項請依核配預算執行，不得擅自變更。如因應需求必須辦理變更者，請依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第21點各款規定，提出申請。
5. 已核定分配預算，如已無原編列之需求者，可於述明原因簽呈後，將經費交回總務處以配合全校性發展統籌運用。

## 執行注意事項(二)

### 作業

1. 規格訂定要確實。不可訂定超出需求的規格，也要避免抄襲廠商規格型錄而對廠商建議照單全收，而衍生採購爭議。
2. 不可分批採購。不要為求能逕以新臺幣15萬元以下金額辦理採購之方便，分割預算金額或分割定作（定製）物分開辦理採購。
3. 不要先斬後奏，未經請購程序，就先洽廠商施作或交貨。
4. 整修工程設計審查，出席人員要固定，避免意見不一，延宕作業時程。
5. 注意履約管理，不可未循行政程序逕與廠商協議變更設計，衍生履約爭議。

資本預算依據教育部函示，有執行進度的管制，請務必儘早作業。

# 執行注意事項(三)

## 稽催

1. 依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第19點規定略以“..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。”
2. 配合教育部函示各校年度資本預算執行率達成之要求：
  - 1) 總務處將每三個月(季)，就各單位執行成果進行檢核。
  - 2) 每季達成率目標，第一季45%、第二季90%、第三季95%、第四季99%。
  - 3) 針對每季執行進度未達標準者，將發函通知執行進度落後單位進行檢討、並研擬解決對策與加速執行。
  - 4) 針對未執行金額龐大、進度嚴重落後之單位，將不定期召開「檢討會」，並請各落後單位與會說明並研擬改善對策。
  - 5) 各單位每季執行成果彙報表，將提送資本預算編審小組參考。

執行成果未達標，將影響本校向教育部申請補助計畫，請務必配合。

# 系統操作說明

## 如何登錄：

1. 請自學校首頁 My Portal系統登錄。
2. 點選「公用帳號校務資訊系統」。
3. 點選「設備需求系統(使用單位)」。
4. 點選「設備需求系統」。
5. 點選「新增設備」，逐項開始進行登錄。

如有登錄帳號相關問題，請洽詢電算中心校務資訊組。

# 操作步驟一：請逐欄登錄

科目

- 例如機械設備、什項設備、電腦軟體、遞延經費……等。
- 申請「計畫型經費」如有業務費部分，請點選“其他科目-業務費”。

項目

- 請依照需求品名登錄，例如桌上型電腦、會議桌、印表機、某某教室整修工程…等。

優先順序

- 分配款部份，請統一填寫“1”。
- 申請「計畫型經費」者，請單位先排定優先順序後，依序填寫。

分配說明

- 即各編列品項經費來源；「計畫型」業務費，請選“計畫型經費”。
- 申請「計畫型經費」者，請加填「計畫名稱」。

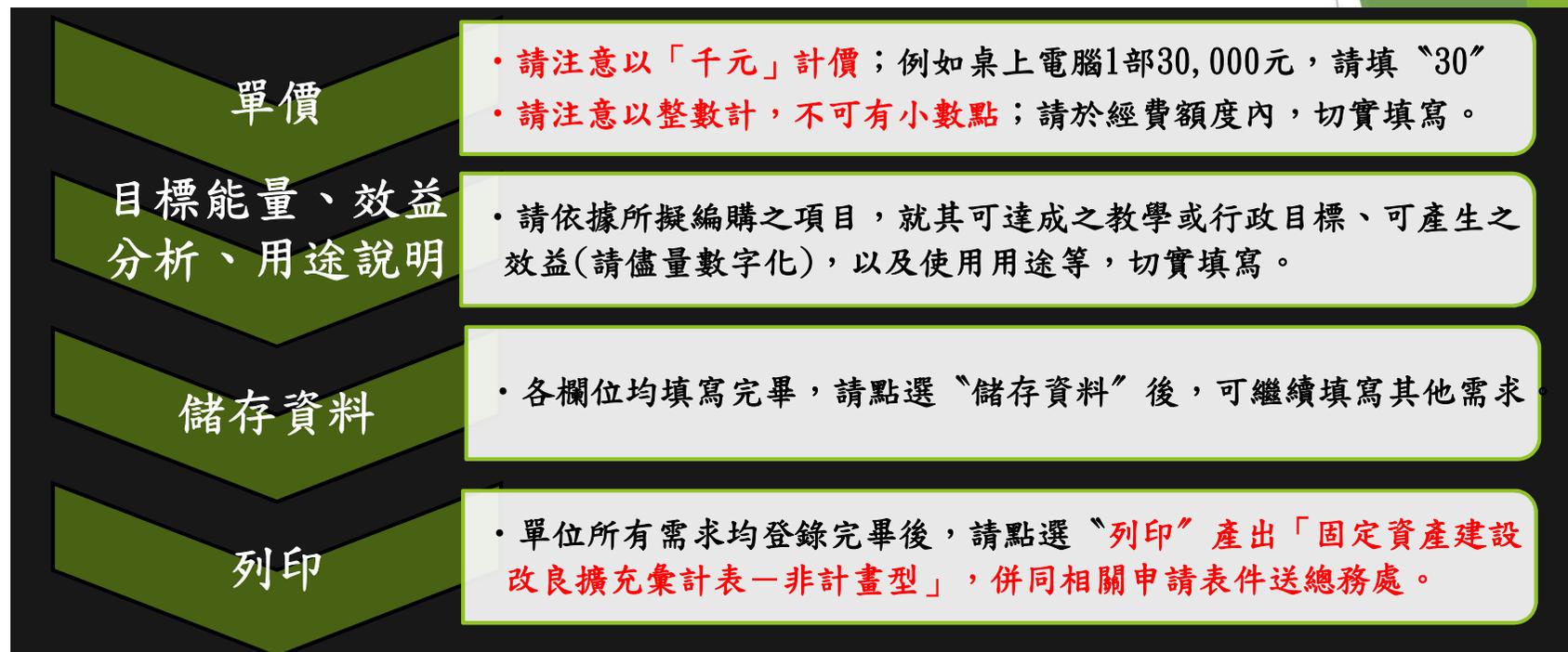
單位

- 例如桌上型電腦 1 “部”、公文櫃 2 “座” …等。
- 請切實填寫。

數量

- 例如桌上型電腦 “1” 部、公文櫃 “2” 座…等。
- 請注意於經費額度內，切實填寫。

## 操作步驟二：



如有操作相關問題，可洽詢總務處分機5303 洪先生。

## 重點事項再提醒

1. 「經費科目」務必要正確。
2. 「金額單位」要以“千元”及“整數”計算。
3. 單價未達1萬元之非消耗品，不可硬包裝為1萬元以上之設備費。
4. 要注意採購限額之規定。
5. 於分配款額度內請審酌視「實務」需求提編，如無需求，不一定要把額度都編足。
6. 如欲申請「計畫型經費」，除書面文件外，不管核可與否，系統也要登錄；另報價單或工程預算書也要檢附。
7. 預算編列務必要提經單位會議討論並檢附會議紀錄。
8. 請依據表定期程作業，勿於作業時程過後，再要求開放系統。

## 重點事項再提醒

9. 系所申請資料務必送請學院統一彙整提報。
10. 編列項目要如實，不要想先編了再說，以後執行時再申請變更，除會增加行政流程，也影響執行成效。
11. 編列金額要確實，最好經過報價評估，避免執行時預算不足；也不要為規避15萬元以上招標作業，刻意壓低金額規避採購法。
12. 如電腦設備有逾3萬元採購上限規定之特殊需求，請利用單位分配款自行調整，同時並請另案上簽說明；如於原分配款確實不敷使用者，再另提計畫型經費申請。
13. 如涉及空間取得議題，須提經本校空間分配委員會審議通過後始得提編，避免於執行年度才提出，延誤執行時效。

# 簡報結束・謝謝大家

簡報檔案，相關規定以及申請表格，已掛載總務處網頁，請同仁可逕自下載參用。

各位同仁對於總務處業務，如有任何問題，歡迎來電本處暨各組詢洽。

總務處：04-22195303  
事務組：04-22195310  
營繕組：04-22195360  
文書組：04-22195350  
出納組：04-22195330  
資產經營管理組：04-22195340  
民生校區總務組：04-22195490