

籌編116年度概算填表說明

表件編號	表件名稱	填表單位	填表注意事項
附表1~附表1-2	學雜費及學分費收入預計表	教務處註冊組、進修教育中心、師資培育中心	
附表2	碩士在職專班收支預計表	各系所	各系所碩士在職專班所需經費以自給自足，並產生賸餘為原則。
附表3	學雜費減免明細表	學務處課外活動組	
附表4	學生公費及獎勵金明細表	學務處課外活動組	
附表5	建教合作收支預計表	研究發展處	1. 本表收支相抵不得為短絀。 2. 建教合作計畫(含政府科研補助計畫、政府委託辦理計畫、產學合作計畫)請研究發展處彙整估列全校相關收入與支出額度。
附表6	推廣教育收支預計表	研究發展處	1. 本表收支相抵不得為短絀。 2. 推廣教育計畫請研究發展處彙整估列全校相關收入與支出額度。
附表7	招生考試收支預計表	教務處、師資培育中心	1. 本表收支相抵不得為短絀。 2. 請教務處招生組估列招生試務經費收支額度；請師資培育中心估列教育學程招生試務經費收支額度。
附表8	各級政府補助計畫預計表(含經費門)	教務處、學務處、總務處、體育室、其他一級單位	擬申請動支校務基金作為計畫配合款或計畫總經費預計在50萬元以上者請填本表。 <u>教學發展中心、諮商輔導組、體育室、師培中心、體育系一定要填寫。</u>
附表9	收入預計表(利息、受贈、場租、雜項等其他收入)	秘書室、教務處、學務處、總務處、圖書資訊處、體育室、研究發展處	
附表10	校區環境設施及大型教學館舍整修工程計畫表(遞延費用)	總務處彙整	1. 本表為填列代管資產大修之遞延費用，僅包括土地改良物及房屋建築工程經費。 2. 全校各單位大型館舍如需整修(含學生宿舍整修案)，請將相關資料送交總務處營繕組彙整編列，未經由總務處彙整者，將不納編預算。 3. 因經費限制，請總務處排列優先順序以利後續執行。

籌編116年度概算填表說明

表件編號	表件名稱	填表單位	填表注意事項
附表11	新興計畫表	總務處彙整	校區環境設施改善工程、教學館舍及宿舍整建工程等新興工程，由總務處營繕組彙整填寫。
附表12	延續性工程計畫表	總務處彙整	校區環境設施改善工程、教學館舍及宿舍整建工程之延續性工程，請總務處營繕組填寫。可參酌115年預算書，各工程計畫， 須預估所需工程管理費。
附表13	一般設備需求表(不含車輛)	1. 各一級單位 2. 運科中心彙整(非屬重要科技發展計畫項下單價新臺幣1,000萬元以上之科學儀器設備) 3. 圖資處彙整(電腦軟、硬體設備費需求明細)	1. 各單位增置或汰換之設備，請依需求 逐筆 查填增置設備項目、數量、單價，以供財產管理單位分類，如未明列具體資料致無法判斷財產類別，將無法納編預算。 2. 各系所中心以20萬元額度為原則，若有特殊需求，請敘明原因，作為預算納編參考；其餘教學管總統籌單位，請擲節編列並排列優先順序，以急迫汰換者為優先。 3. 申購非屬重要科技發展計畫項下單價新臺幣1,000萬元以上之科學儀器設備，請送運科中心彙編。 4. 電腦經費請填列本表送交圖資處彙整提列，未透過圖資處提列之電腦經費不納編預算。
附表14	電腦經費需求表	圖書資訊處	全校電腦經費需求，由圖書資訊處彙整各單位需求查填，另建議掌握期程召開會議排定優先順序。
附表15	公務車輛明細表	總務處	如須汰換公務車輛，請查填附表15-1車輛增購汰換需求表。
附表16	全校共同性費用明細表	總務處、學務處、人事室	電費(事務組、學安組)，請查填附表16-1。

籌編116年度概算填表說明

表件編號	表件名稱	填表單位	填表注意事項
附表17	國外旅費及大陸地區旅費需求表	人事室、研發處、體育室	1. 各單位如有因公出國或赴大陸地區計畫，請提供經費需求供人事室填寫本表參考。 2. 請 研發處、體育室 務必填列該表，並送至人事室彙整提列，以 自籌收入支應且未透過人事室提列者不納編預算 ，日後如需動支國外旅費及大陸地區旅費經費者請另案提校務基金管理委員會審議。
附表18	資產折舊及攤銷明細表	總務處保管組	
附表19	資產報廢明細表	總務處保管組	
附表20	長期債務借舉餘額明細表	總務處出納組	本年度如不編列，亦請填「無」並核章後送主計室存查。
附表21 附表22	用人費用彙計表(編制內)	人事室	1. 請先查填用人費用明細表後(附表21)，再填用人費用彙計表(編制內)(附表22) 2. 用人費用以不超過上年度預算為原則，如較上年度增加，請敘明原因。
附表21 附表23	用人費用彙計表(編制內-技工工友)	總務處	1. 請先查填用人費用明細表後(附表21)，再填用人費用彙計表(編制內-技工工友)(附表23)。 2. 用人費用以不超過上年度預算為原則，如較上年度增加，請敘明原因。
附表24	用人費用彙計表(編制外)	人事室、總務處	1. 有關編制外人員所需保費、勞退請與「總務處事務暨環安組」確認。 2. 用人費用以不超過上年度預算為原則，如較上年度增加，請敘明原因。
附表25	導師費	學務處諮商輔導組、進修教育中心	
附表26	專、兼任教師鐘點費	教務處課務組、進修教育中心、師培中心	
附表27	性別預算編列情形表	性平會、人事室、總務處、通識中心	1. 各單位如有執行性平計畫，請填列本表送交 性平會 彙整。 2. 檢附115年度供參。

籌編116年度概算填表說明

表件編號	表件名稱	填表單位	填表注意事項
附表28	特教預算情形表	課外活動指組、諮商輔導組、總務處	請查填114年支用數及116年概算數
附表29	原住民經費	課外活動組、原資中心	請查填114年支用數及116年概算數

備註：

1. 為籌編本校年度概算，請各單位依說明填報需求送一級單位彙整，由一級單位彙整後，於114年12月18日至115年1月16日期間送主計室彙編。
2. 上開各項表單由業辦單位查填完竣後，統一由一級單位彙送主計室，本校經常支出需求數，除管制性項目、契約權責外，將考量各單位提報收入情形及以前年度決算數，在不產生實質虧損下匡列經常性支出。
3. 電子檔案公布於主計室網頁，請自行下載使用。