

國立屏東大學預算分配作業要點

103年9月11日本校第1次行政會議通過

一、為使本校預算分配作業能有合理且公開之分配原則及程序，並落實各單位年度預算之執行，特訂定本要點。

二、本校預算分配依經費運用性質區分為四類：

- (一) 用人費用：凡全校正式編制教職員工及編制外人員薪資、福利、獎金或其他給與等支出。
- (二) 基本需求經費：凡屬年度內教學、研究、行政例行性業務所需各項支出。
- (三) 計畫型經費：凡屬配合學校校務發展提列計畫，並經權責單位審核核准者。
- (四) 校長統籌控管經費：用以支應推動重點工作，申請補助計畫所需配合款或年度期間發生重大事件，偶發事件等各項支出。

三、各類經費預算分配原則：

- (一) 用人費用：原則以預算數為分配基準，由主計室統籌控管不分配。
- (二) 基本需求經費：
 - 1. 專責單位統籌控管經費，原則以預算數為分配基準。
 - 2. 系所基本需求經費，分配基準以學生人數及班級數為單位，並考量系所類別之性質為原則。
 - 3. 行政單位基本需求經費，原則由秘書室依各單位提列計畫，審核各計畫所需經費做為分配基準。
- (三) 計畫型經費：

由各單位提列計畫，學術單位由各學院初審，行政單位由秘書室初審後提送預算分配會議審議。

四、基本需求經費由專責單位統籌控管項目如下：

- (一) 全校性水電費、電話費、維護費、清潔、警衛、垃圾清運委外等經費由總務處統籌控管。
- (二) 全校教職員工交通費、財產折舊、軟體攤銷費用由總務處統籌控管。
- (三) 學生公費獎助學金、學生宿舍各項支出由學務處統籌控管。
- (四) 優秀學生入學獎學金、碩博士論文指導、口試相關經費由教務處統籌控管。
- (五) 推動科技經費由研發處統籌控管。
- (六) 全校圖書經費由圖書館統籌控管。
- (七) 全校教學、行政用電腦設備及軟體購置經費由計網中心統籌控管。

五、每年 10 月 20 日前，統籌控管基本需求經費之專責單位，應依據實際需要估計下一年度預算需求，送主計室彙總後加註初審意見，提至預算分配會議審議。

六、每年 12 月上旬由校長召開預算分配會議審議下年度預算分配案。

- 七、主計室於年度開始前，依預算分配會議審議結果，陳奉校長核定後將分配額度通告，並核撥至各單位據以執行。
- 八、各單位之經費使用應力求撙節，為使預算執行順利，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留情形，各單位應提前規劃經費之使用；資本支出經費應於每年 9 月底完成動支（圖書館圖書部分應於 11 月中旬前完成動支），未能在規定期限辦理者，其餘額將全數收回學校統籌運用。
- 九、各單位當年度資本支出分配額度執行情形，將列為預算分配會議審議下年度預算分配之參考。
- 十、本要點詳細作業內容及使用表單由主計室另行依實際需要簽奉校長核定。
- 十一、本要點未盡事宜，其他相關法律及行政命令規定需遵照者，從其規定。
- 十二、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正亦同。

本規章負責單位：主計室