

國立台北大學預算編列與分配原則

90年11月28日第6次校務基金管理委員會會議通過

97年12月16日第25次校務基金管理委員會會議修正

100年1月10日第33次校務基金管理委員會會議修正

110年11月8日第58次校務基金管理委員會會議修正，110年12月29日陳請校長核定後實施

一、本校為使有限經費資源，作合理且有效支用並賦予各單位較大自主與彈性支配經費，特訂定本準則。

二、預算分配原則：

- 1.明確編列預算之項目或專案向教育部申請奉核准計劃優先核列（如用人費用、水電費、郵電費、旅運費、修理保養與保固費、保險費、公共關係費、機器租金、交通及運輸設備租金、補償金、學生公費、土地、房屋建築、各項設備、推廣教育、建教合作、雜項費用等）。
- 2.新增系所之開辦費、設備費和圖書費優先核列，但該單位必須先行提出計畫說明書。此項經費以當年為原則，必要時得延長之。（教育部未核列前，由學校統籌運用經費先支應，俟教育部核撥下來再扣除）
- 3.有詳細規劃書之計畫且奉校長核准者優先核列。
- 4.配合學校發展策略之項目優先核列。
- 5.一般性經費依各單位上年度前三季經費執行狀況並按統一的標準核列。
- 6.各單位分配之經費得根據其績效增減之，績效之認定依該單位使用之空間、評鑑之結果及該單位之特性（行政、研究、教學、服務）考量之。

三、各單位年度經費應於會計年度開始前完成額度分配，其分配原則如下：

（一）教學單位依「各院系所(中心)經費分配原則」實施。

（二）行政單位依本校財務及預算編列情形，於召開「行政單位預算分配會議」後實施。

四、學校統籌運用經費之支用範圍：

- 1.全校性教學研究經費
- 2.全校水電費、電話費
- 3.各行政單位之業務費、維護費
- 4.各單位儀器設備維護費
- 5.教學研究相關之行政單位業務經費
- 6.推動重點工作經費
- 7.其他有關教學研究經費

五、預算分配程序如下：

- 1.會計室依據本準則分配比率，計算可分配數，通知各院系所、各行政單位、各中心、圖書館等，自行召開會議分配。
- 2.總務處提供全校性水電、瓦斯、電話費等統合性項目需求。

為落實使用者付費的原則，並達到節能減碳的總體目標，將電費分配於各教學單位，以促進各單位人員對於能源使用之知覺及自我約束，電費分配辦法另訂之。

- 3.總務處研擬維護費分配方案。
- 4.學務處提供學生宿舍收支預估表。
- 5.人事室提供體育活動費（教職員工文康活動）分配表。
- 6.凡購買資訊及相關週邊設備均會資訊中心審核，並請保管組核對使用年限，未達年限者，不予購置（含非消耗品部分）。

六、特殊經費申請使用原則：

- 1.推動重點工作經費以年度期間發生的重大事件、偶發事件、校長交辦事件等為範圍。
- 2.系所學院申請推動重點工作經費必須擬具使用說明書，並由該系所或學院配合三分之一之經費，系所學院未能提供相對配合款者，則必須提出理由，簽請校長核定。

七、學生宿舍費之收入以支用百分之七十為原則，且每年應結餘經費百分之三十，作為改善校園生活環境及宿舍興建專款。宿舍費之調整應視支用狀況、設備更新及學校財務情形考量之。

八、有關資本支出部分

（一）教學單位

- 1.各院系所以前三年設備費總分配數為額度上限，按其中長程發展計畫，配置未來三年各年度分配數額。
- 2.配合每年度概算編製時程，各院系所按前項各年度分配數額提供設備費預算明細內容，經各院系所主管核章後，送會計室據以編列預算。
- 3.系所設備費未支用完畢之餘額，每年申請轉入以後年度繼續使用額度以不超過當年度預算數 10%為原則。
- 4.資訊中心（資訊設備部分）及圖書館（圖書部分）依年度需求，排列優先順序，簽至一層核批後，送會計室編列預算，其總額度以不超過上年度預算數之 5%為原則，如有特殊例外，請專案報請校務基金管理委員會同意。
- 5.碩專班每年度收支預算表，由進修暨推廣部彙整後交會計室編入預算。

（二）行政單位

配合每年度概算編製時程，由教務處（教學設備部分）、總務處（學校統籌設備部分）彙整各行政單位需求（資訊設備除外）並排列優先順序，經一級單位主管核章後，送會計室依當年度財務狀況編列預算。

（三）土地、土地改良物、房屋建築及設備由總務處統籌辦理。

九、本原則經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。