

附表一：各單位基本分配預算編列之會計科目及編列基準

單位	會計科目代碼	會計科目名稱	說明	編列基準
董事會	511108	董事會-人事費-加班值班	因業務需要延時加班或值班，所發給之加班費、值班費或誤餐費均屬之；如未超過規定標準者，可免納所得稅。	本校職員工加班(值班)費率標準(請參閱人事法規)。
	511109	董事會-人事費-兼職員酬金	因特定業務需要，經專案核准之臨時人員酬金屬之。	專案核准金額。如專職工讀生薪資。
	511199	董事會-人事費-其他	其他無法歸屬類別之人事費用屬之。	核實編列。
	511201	董事會-業務費-文具紙張	處理公務所需之文具用品、紙張(如電腦報表紙)等費用屬之。	按物品名稱、數量依市價核實估列。
	511202	董事會-業務費-影印印刷	公務所需之表單、表冊等影印、印刷、裝訂費屬之。	按實際需求數量依市價核實估列。
	511203	董事會-業務費-郵電費	公務所需之郵資及電話、傳真費等。	依實際需要核實估列。
	511205	董事會-業務費-差旅費	因公赴國內、外各地區出差所需之旅費。	應依業務需要摺節核實編列。
	511207	董事會-業務費-什項購置	凡使用年限未及兩年或單價未達一萬元之非消耗物品費用屬之(如隨身碟、電話機購置)。	依實際需要核實估列。
	511208	董事會-業務費-保險費	因業務上所需投保之保險費屬之。	一般事務之保險費(不含財產之保險)依投保金額及現行費率按實付淨額計列。
	511210	董事會-業務費-消耗用品	凡使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗物品費用屬之。	核實編列。
	511211	董事會-業務費-公關費	以董事會名義贈送外界婚喪喜慶之花籃或輓聯與禮品等。	應依業務需要摺節核實編列(金額以不超過一般行情)。
	511212	董事會-業務費-教育訓練	參加校外研習活動及教育課程之學費、報名費等或校內自行舉辦之教育訓練活動支出。	依實際需要核實估列。
	511213	董事會-業務費-會議費	因會議所支相關費用。如會議之餐費、出席費等。	
	511214	董事會-業務費-勞務費	凡支付律師、會計師、建築師、代書等之報酬均屬之，應於給付時依法扣繳所得稅款。	依合約規定計列。
	511298	董事會-業務費-雜支	凡處理經常一般公務，除前所列舉者，其他基本事務費用屬之。	應依業務需要摺節核實編列。
5113	董事會-維護費	凡交通工具、儀器及設備等與單位使用之房舍及其他建築物所需保養修護費用屬之。	交通工具、儀器及設備與房屋建築物修繕費核實估列。	
5115	董事會-出席及交通費	係指董事長及董事酌支之出席及交通費，屬薪資所得須扣繳通報。	核實編列。	
行政單位	512108	行政管-人事費-加班值班	因業務需要延時加班或值班，所發給之加班費、值班費或誤餐費均屬之；如未超過規定標準者，可免納所得稅。	本校職員工加班(值班)費率標準(請參閱人事法規)。
	512109	行政管-人事費-兼職員酬金	因特定業務需要，經專案核准之臨時人員酬金屬之。	專案核准金額。如專職工讀生薪資。
	512199	行政管-人事費-其他	其他無法歸屬類別之人事費用屬之。	核實編列。
	512201	行政管-業務費-文具紙張	處理公務所需之文具用品、紙張(如電腦報表紙)等費用屬之。	按物品名稱、數量依市價核實估列。
	512202	行政管-業務費-影印印刷	公務所需之表單、表冊等影印、印刷、裝訂費、碳粉匣、墨水匣等屬之。	按實際需求數量依市價核實估列。
	512203	行政管-業務費-郵電費	公務所需之郵資及電話、傳真費等。	依實際需要核實估列。
	512205	行政管-業務費-差旅費	因公赴國內、外各地區出差所需之旅費。	依本校教職員工旅費標準表(人事室法規)及其他相關規定計列。

單位	會計科目代碼	會計科目名稱	說明	編列基準
	512207	行政管-業務費-什項購置	凡使用年限未及兩年或單價未達一萬元之非消耗物品費用屬之(如隨身碟、電話機購置)。	依實際需要核實估列。
	512208	行政管-業務費-保險費	因業務上所需投保之保險費屬之。	一般事務之保險費(不含財產之保險)依投保金額及現行費率按實付淨額計列。
行政單位	512210	行政管-業務費-消耗用品	凡使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗物品費用屬之。	核實編列。
	512211	行政管-業務費-公關費	因業務需要贈送外界人士之花籃(圈)或輓聯(婚喪喜慶)、禮品及宴請校外人士之餐宴等。	依業務需要樽節核實編列，並應詳列項目(金額以不超過一般行情)。
	512212	行政管-業務費-教育訓練	參加校外研習活動及教育課程之學費、報名費等或校內自行舉辦之教育訓練活動支出。	依實際需要核實估列。
	512213	行政管-業務費-會議費	因會議所支相關費用。包括餐費、出席費、審查費及交通費等。	餐費部份請依本校餐費(便當)及膳食費報支規範核實估列。
	512214	行政管-業務費-勞務費	凡支付律師、會計師、建築師、代書等之報酬均屬之，應於給付時依法扣繳所得稅款。	依合約規定計列。
	512298	行政管-業務費-雜支	報費及業務相關日常用品(消耗品)支出等。	依實際需要核實估列。
	5123	行政管-維護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>凡交通工具、儀器及設備等所需保養修護費用屬之。</li> <li>凡房舍及其他建築物等經常修理費。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通工具、儀器及設備修繕費由預算單位核實編列；屬貴重儀器(公用性)維護費則由研究資源合中心統籌編列。</li> <li>各預算單位之房舍及其他建築物等修理費由預算單位編列；屬全校共同性建築物或區域之修繕費則由總務處統籌編列。</li> </ul>
教學單位	513108	教訓輔-人事費-加班值班	因業務需要延時加班或值班，所發給之加班費、值班費或誤餐費均屬之；如未超過規定標準者，可免納所得稅。	本校職員工加班(值班)費率標準(請參閱人事法規)。
	513109	教訓輔-人事費-兼職人員酬金	因特定業務需要，經專案核準之臨時人員酬金屬之。	專案核准金額。如專職工讀生薪資。
	513113	教訓輔-人事費-固定鐘點	兼任教師鐘點費-固定鐘點	<ul style="list-style-type: none"> <li>按教育部規定職級鐘點費依實際授課時數核計。</li> <li>教授925/hr、副教授795/hr、助理教授735/hr、講師670/hr。情況特殊者需簽呈核准。</li> </ul>
	513114	教訓輔-人事費-非固定鐘點	各單位於課程內邀請專家學者授課(演講)之鐘點費。 兼任教師鐘點費-非固定鐘點	<ul style="list-style-type: none"> <li>按教育部規定職級鐘點費依實際授課時數核計。</li> <li>教授925/hr、副教授795/hr、助理教授735/hr、講師670/hr。情況特殊者需簽呈核准。</li> </ul>
	513199	教訓輔-人事費-其他費用	其他無法歸屬類別之人事費用屬之。	核實編列。
	513201	教訓輔-業務費-文具紙張	處理公務所需之文具用品、紙張(如電腦報表紙)等費用屬之。	按物品名稱、數量依市價核實估列。
	513202	教訓輔-業務費-影印印刷	公務所需之表單、表冊等影印、印刷、裝訂費、碳粉匣、墨水匣等屬之。	按實際需求數量依市價核實估列。
	513203	教訓輔-業務費-郵電費	公務所需之郵資及電話、傳真費。	依實際需要核實估列。
	513205	教訓輔-業務費-差旅費	因公赴國內、外各地區出差所需之旅費。	依本校教職員工旅費標準表(人事室法規)及其他相關規定計列。
	513206	教訓輔-業務費-慶典福利	<ul style="list-style-type: none"> <li>系所畢業茶會。</li> <li>授證正冠場地佈置費。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>系所畢業茶會(畢業生150元/人)(統籌單位編列)</li> <li>授證正冠場地佈置(各學院依會議決議金額)(統籌單位編列)</li> </ul>
	513207	教訓輔-業務費-什項購置	凡使用年限未及兩年或單價未達一萬元之非消耗物品費用屬之(如隨身碟、電話機購置)。	依實際需要核實估列。

單位	會計科目代碼	會計科目名稱	說明	編列基準
	513208	教訓輔-業務費-保險費	因業務上所需投保之保險費屬之。	一般事務之保險費(不含財產之保險)依投保金額及現行費率按實付淨額計列。
	513209	教訓輔-業務費-油脂燃料	凡業務所需車輛油料、停車費。	核實編列。
	513210	教訓輔-業務費-物品費	凡使用年限未及兩年或金額未達一萬元之消耗物品費用屬之。	核實編列。
	513211	教訓輔-業務費-公關費	因業務需要贈送外界人士之花籃(圈)或輓聯(婚喪喜慶)、禮品及宴請校外人士之餐宴等。	依業務需要樽節核實編列，並應詳列項目(金額以不超過一般行情)。
	513212	教訓輔-業務費-教育訓練	參加校外研習活動及教育課程之學費、報名費等或校內自行舉辦之教育訓練活動支出。	依實際需要核實估列。
	513213	教訓輔-業務費-會議費	因會議所支相關費用。包括餐費、出席費、審查費及交通費等。	餐費部份請依本校餐費(便當)及膳食費報支規範核實估列。
	513214	教訓輔-業務費-勞務費	凡支付律師、會計師、建築師、代書等之報酬均屬之，應於給付時依法扣繳所得稅款。	依合約規定計列。
	513215	教訓輔-業務費-實驗實習費	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生實驗課程所需之消耗品。</li> <li>外派學生到各醫院或其他單位之實習費。</li> </ul>	依實驗課程實際需要核實估列實驗耗材費用，並詳填學生實驗費估算表。
	513220	教訓輔-業務費-車馬費	兼任教師及演講者差旅費。	按本校教職員工旅費標準表(人事室法規)及其他相關規定計列。
	513222	教訓輔-業務費-專家演講費	聘請專家學者演講。	依專家學者指導特別演講費支付要點辦理。
	513223	教訓輔-業務費-學位考試費	碩博士畢業論文審查、論文口試費、論文指導費、召集人費及交通費。	依碩、博士生學位考試審查費、論文指導費支付標準辦理。
	513224	教訓輔-業務費-升等審查費	新聘、升等教師論文審查費。	新聘、升等教師論文審查費教授3,500元、副教授3,000元、助理教授2,500元、講師2,000元。
	513225	教訓輔-業務費-學術活動費	學術研討會、研習會之相關費用。	核實編列。演講費依專家學者指導特別演講費支付要點辦理。
	513298	教訓輔-業務費-雜支	報費及業務相關日常用品(消耗品)支出等。	依實際需要核實估列。
	513299	教訓輔-業務費-預備金	為因應非預期之事故得編列預備金。	預算額度10%以內。
	5133	教訓輔-維護費	<ul style="list-style-type: none"> <li>凡交通工具、儀器及設備等所需保養修護費用屬之。</li> <li>凡房舍及其他建築物等經常修理費。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通工具、儀器及設備修繕費由預算單位核實編列；屬貴重儀器(公用性)維護費則由研究資源合中心統籌編列。</li> <li>各預算單位之房舍及其他建築物等修理費由預算單位編列；屬全校共同性建築物或區域之修繕費則由總務處統籌編列。</li> </ul>
推廣及其他教學活動單位	5151	推廣教育-人事費	專案核准之授課鐘點費、工作人員津貼皆屬之。	核實編列。
	5152	推廣教育-業務費	凡實施特定工作計畫項下處理公務所需特定事務費用屬之。	核實編列。
	5153	推廣教育-維護費	設備與建築物等所需維護修繕費用。	核實編列。
	5171	其他教學活動-人事費	凡從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。	核實編列。
	5172	其他教學活動-業務費	凡從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。	核實編列。
	5173	其他教學活動-維護費	設備與建築物等所需維護修繕費用。	核實編列。
其他	51A3	其他支出-人事費	專案核准之其他授課鐘點費、工作人員津貼皆屬之。	核實編列。
	51A4	其他支出-業務費	凡實施特定工作計畫項下處理公務所需其他事務費用屬之。	核實編列。
	51A5	其他支出-維護費	設備與建築物等所需維護修繕費用。	核實編列。