

經常門預算編列說明

本 115 學年度(以下簡稱本學年度)經常門預算編列區分為基本預算、特殊預算及統籌預算三類，請各單位依所屬類別編列預算(同一單位可能分屬不同類別)，編列預算宜注意不得超過預算限額(超過時請依業務或計劃之重要性自行調整至限額內)。

有關經常門基本預算之分配方式(公式)、特殊預算包括之項目及統籌預算之編列單位與項目等詳下列分述說明。

類別	編列單位	預算額度	填報方式
基本	預算單位 (系所院、處室中心)	依公式計算	上網填報，系統已設定額度，超過額度無法存檔。
特殊	預算單位 (處室中心)	參照上年度預算核定數	上網填報，系統未設定額度，超過額度時會計室將退回重新調整或送預算委員會審議。
統籌	統籌單位 (處室中心)	參照上年度預算核定數	上網填報，系統未設定額度，超過額度時會計室將退回重新調整或送預算委員會審議。

壹、基本預算

一、基本預算方式(公式)：

(一)行政單位及校級中心基本預算計算公式及額度：按下列公式計算之，各單位基本預算額度詳預算通知函文之附件。

單位代碼	單位名稱	分配公式
A220	秘書處	教師人數，每人\$756 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
A300	會計室	教師人數，每人\$315 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
A405	人資室	教師人數，每人\$315 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
A500	教務處	學生人數，每人\$48 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300

單位代碼	單位名稱	分配公式
A600	學生事務處	學生人數，每人\$95 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
A700	總務處	學生人數，每人\$48 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AF00	研究發展處	教師人數，每人\$756 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AQ00	環保暨安全衛生室	教師人數，每人\$315 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AR00	稽核室	教師人數，每人\$315 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AS00	圖書資訊處	學生人數，每人\$95 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AT00	國際事務處	學生人數，每人\$48 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AU00	產學營運處	教師人數，每人\$315 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300
AX00	校務永續發展處	教師人數，每人\$756 職員人數，每人\$18,900 單位組別數，每組\$6,300

註：1.教師人數依近期教育部統計處定期統計報表之基準計算。

2.學生人數依近期教育部統計處定期統計報表之基準計算。

3.職員人數依人資室提供資料編列。

4.單位組別數依本校組織規程編列。

5.學生人數分二級分別為\$95/人及\$48/人；教師人數分二級分別為\$756/人及\$315/人。

(二)七學院基本預算分配計算方式、額度及流程：

1. 基本預算分配計算方式：原則上比照上學年度核定金額，參考上學年度決算數及本校教學單位教學儀器設備費分配原則。

2. 各學院基本預算分配額度詳預算通知函文之附件。

3. 基本預算分配流程：

- (1) 本學年度基本預算額度係分配至院，再由院自行調配至系所及院辦公室。各學院得在基本分配預算金額 10%內保留列為學院預備金(預備金內含於預算額度內)。
- (2) 請各學院於內部相關會議分配基本預算至各系所及院辦公室，並將分配結果於 115 年 2 月 13 日前送至會計室。
- (3) 會計室依各學院決議分配結果於預算系統上設定各系所及院辦公室之基本預算額度，再由各系所及院辦公室自行上網輸入資料，參閱下述第二點說明。
- (4) 碩專班預算額度為外加，請各碩專班預估全學年度學雜費收入之 50%編列預算(學院 5%及專班 45%，可自行調配)，再依上述(2)及(3)辦理。預估學雜費收入金額與實際學雜費收入金額之差異影響預算額度之增減時，將於次學年調整(多扣少補)。

二、填報預算系統及編列基準說明：請各單位在預算限額內自行調整分配金額至各會計科目預算，基本預算額度內填報之預算會計科目及編列基準詳**附表一**。宜注意會計科目內若未編列預算，則無法動用經費，請撙節開支妥善規劃分配至各會計科目預算之金額。另所編列各會計科目預算合計數若超過基本分配預算時系統將無法存檔，請各單位務必調整至符合預算限額內再輸入預算系統。

貳、特殊預算

一、特殊性支出項目：

下列項目因其性質具特殊專屬性，由所屬單位編列預算，其他預算單位不得再編列(不列入基本預算項目)。

單位	科目代碼	會計科目	項目
秘書處	512105	行政管-人事費-保險費	工讀生勞健保費用。
	512109	行政管-人事費-兼職員酬金	專職工讀金及臨時性工資。
	512199	行政管-人事費-其他費用	無法歸屬類別之人事費用。
	512202	行政管-業務費-影印印刷	全校賀年卡。
	512205	行政管-業務費-差旅費	校長及副校長國內外差旅費、校外觀摩、參訪費用等。
	512206	行政管-業務費-慶典福利	校慶暨教師聯誼 胸花、程序表、會場佈置及外燴。
	512211	行政管-業務費-公關費	佳節送禮費用、紙袋費用、年終摸彩禮券、贈送外賓禮品及招待外賓。
	512212	行政管-業務費-教育訓練費	一、二級主管共識營、員工教育訓練等。
	512213	行政管-業務費-會議費	委員會、研討會出席費、顧問諮詢費。

單位	科目代碼	會計科目	項目
	512214	行政管-業務費-勞務費	律師費。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	ISO 定期外部稽核費用。
	5123	行政管-維護費	校園階層式網站管理平台軟體維護費。
	513222	教訓輔-業務費-專家演講費	校外貴賓演講費。
會計室	512214	行政管-業務費-勞務費	會計師公費。
人資室	512202	行政管-業務費-影印印刷	聘書印刷及封套、全校委員會聘書、教職員工名錄。
	512212	行政管-業務費-教育訓練費	員工教育訓練費。
	512213	行政管-業務費-會議費	教評會、延攬國外傑出人才獎助委員會等出席費。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	教職員工識別證用吊牌、廣告費。
教務處	512109	行政管-人事費-兼職員酬金	專職招生工讀金。
	512202	行政管-業務費-影印印刷	畢業證書用紙、試卷用紙、畢業典禮邀請函。
	512203	行政管-業務費-郵電費	學生成績單、畢業典禮邀請函寄發、新生通知單、電話聯絡費等。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	應屆畢業研究生壁報論文競賽活動獎金及評審費、校內外委員審查費、交通費、研究生迎新活動經費。
	5123	行政管-維護費	試卷印刷機維護費。
	513298	教訓輔-業務費-雜項支出	課輔助理薪資。
學生事務處	512105	行政管-人事費-保險費	工讀生勞健保費用。
	512109	行政管-人事費-兼職員酬金	專職工讀金。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	衛生保健藥品、雜誌等。
	513207	教訓輔-業務費-什項購置	宿舍購置非消耗性用品。
	513298	教訓輔-業務費-雜項支出	宿舍活動雜項支出。
	5133	教訓輔-維護費	學生社團設備維修及保養。
總務處	512207	行政管-業務費-什項購置	行政單位桌椅。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	清潔用品、紙杯、畢業服、教師服洗滌維修費、委外保全人力、廢液清理費、環境檢測費用、桌巾洗滌費、校園 IC 卡材料費、健檢費用、校園流浪狗醫療養護費、教室及鐵門配鎖、剪草機用汽油。
	513207	教訓輔-業務費-什項購置	教學用桌椅、麥克風、雷射指示器等非消耗性用品。

單位	科目代碼	會計科目	項目
研究發展處	512202	行政管-業務費-影印印刷	各項評鑑影印費。
	512203	行政管-業務費-郵電費	各項評鑑郵寄費。
	512205	行政管-業務費-差旅費	各項評鑑差旅費。
	512213	行政管-業務費-會議費	校外委員出席及審查費。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	各項評鑑及各項雜支。
	513222	教訓輔-業務費-專家演講費	校外貴賓演講費。
	513225	教訓輔-業務費-學術活動費	研討會相關費用。
圖資處	512105	行政管-人事費-保險費	工讀生勞健保費用。
	512109	行政管-人事費-兼職員酬金	專職工讀金。
	512202	行政管-業務費-影印印刷	全館影印耗材費。
	512203	行政管-業務費-郵電費	網路費、公務郵資、館際合作服務郵資。
	512207	行政管-業務費-什項購置	地墊、書車、推車、閱讀椅、書架、傢俱不斷電系統、雷射掃描裝置、IP分享器等。
	512211	行政管-業務費-公關費	贈送貴賓禮品。
	512298	行政管-業務費-雜項支出	微軟校園授權 MSCA、資訊安全管理系統認證、網站 SSL 數位憑證、SAS/JMP 續租費用、校園 IC 卡相關耗材、網路線耗材、書本標籤磁條、系統資料維護費、e 快報稿費及活動費等。
國際事務處	512205	行政管-業務費-差旅費	特殊性國內外差旅費。
	513225	教訓輔-業務費-學術活動費	各學院學校交流費、姐妹校交流費、國際志願服務計畫交流費。
產學營運處	512214	行政管-業務費-勞務費	專利申請、維護費。
研發處研究資源整合發展中心	513202	教訓輔-業務費-影印印刷	全校性演講及研討會用海報、講義。
	513207	教訓輔-業務費-什項購置	一年期軟體使用費。
	513220	教訓輔-業務費-車馬費	全校性單場次之專家學者演講交通費。
	513222	教訓輔-業務費-專家演講費	全校性單場次之專家學者演講費。
	513225	教訓輔-業務費-學術活動費	全校性研討會之專家學者演講酬金及交通費。
	513298	教訓輔-業務費-雜項支出	全校性演講及研討會相關雜支。

- 二、本學年度特殊預算之參考額度詳預算通知函文之附件。參考額度係上學年度預算核定金額。各單位編列所屬特殊預算，請衡量業務所需依優先順序並撙節開支編列，預算金額儘可能不超過預算通知函文之附件所列之額度，若有超過額度或本學年度必須新增特殊項目者，請另提供書面說明(格式包括項目名稱、概算需求、用途及重要性等)俾便會計室提報預算委員會審議，並請單位主管於預算委員會時報告說明。
- 三、各單位特殊預算填報之預算會計科目如上表，其編列基準詳附表二。
- 四、若有業務移轉或調整，其編列項目或預算額度之調整，請洽會計室辦理。

參、統籌預算

一、統籌項目：

下列項目由權責單位統籌編列，其他預算單位不得再編列(不列入基本預算項目)。

(一)「人事費」及「退休撫卹費」

1. 人資室—本校編制內教職員工及技工工友之薪俸、教師之學術研究費、一般行政人員之工作補助費、單位主管之職務加給、專案核准之各項津貼、本校負擔之公務人員保險、勞工保險、全民健保保費、本校編制內教職員工之年終及考績獎金、臨時、約僱人員之年終獎金及酬金、特別年資金、特殊專業人才津貼、本校教職員工、托兒所及約僱駐衛警等月退休金及撫卹。
2. 學生事務處—學校教師擔任導師之費用、學生生活輔導組及學生生涯規畫輔導組輔導老師津貼。
3. 教務處—暑修部份之兼任教師之鐘點費(兼任教師鐘點費自 102 學年度起改由各學院自行編列，教務處不再統籌編列)。
4. 會計室及研究發展處—校外專題研究計畫之人事費。

「人事費」及「退休撫卹費」統籌編列之會計科目、單位及基準表

科目代碼	會計科目	統籌編列單位	編列基準
511101	董事會-人事費-薪俸	人資室	按實有人數參照本校教職員工待遇調整方案核實編列。
512101	行政管-人事費-薪俸		
513101	教訓輔-人事費-薪俸		
511102	董事會-人事費-學術/工作	人資室	按實有人數參照本校教職員工待遇調整方案核實編列。
512102	行政管-人事費-學術/工作		
513102	教訓輔-人事費-學術/工作		
511103	董事會-人事費-主管加給	人資室	按實有人數參照本校教職員工待遇調整方案核實編列。
512103	行政管-人事費-主管加給		
513103	教訓輔-人事費-主管加給		
511104	董事會-人事費-津貼	人資室	• 依專案核准之各項津貼標準。 • 伙食津貼按實有人數參照本校教職員工待遇
512104	行政管-人事費-津貼		

科目代碼	會計科目	統籌編列單位	編列基準
513104	教訓輔-人事費-津貼		調整方案核實編列。
511105	董事會-人事費-保險費	人資室	依公保、勞保及健保投保費率標準編列。
512105	行政管-人事費-保險費		
513105	教訓輔-人事費-保險費		
511106	董事會-人事費-獎金	人資室	參酌教育部「軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項」及本校相關規定辦理。
512106	行政管-人事費-獎金		
513106	教訓輔-人事費-獎金		
511107	董事會-人事費-契約人員	人資室	按實有人數參照本校教職員工待遇調整方案核實編列。
512107	行政管-人事費-契約人員		
513107	教訓輔-人事費-契約人員		
511110	董事會-人事費-特別年資金	人資室	依預估退休(職)人員按相關辦法或規定編列。
512110	行政管-人事費-特別年資金		
513110	教訓輔-人事費-特別年資金		
513111	教訓輔-人事費-特殊專業人材津貼	人資室	依相關辦法(例如延攬國外傑出人才獎助辦法)或規定編列。
513112	教訓輔-人事費-導師費	學生事務處	- 應以奉准有案之導師，依規定標準估列。 - 按學生人數依學校規定之辦法及標準估列(每位學生 100 元，每月上限 2,000 元，書院導師之學生數另行計算)。
513113	教訓輔-人事費-固定兼任鐘點費	教務處及各學院	- 按教育部規定職級鐘點費及學校規定之辦法(以 18 週為限)核計。 - 教授 995/hr、副教授 855/hr、助理教授 795/hr、講師 725/hr。
513114	教訓輔-人事費-非固定兼任鐘點費	教務處及各學院	- 按教育部規定職級鐘點費依實際授課時數核計。 - 教授 995/hr、副教授 855/hr、助理教授 795/hr、講師 725/hr。
516101	產學合-人事費-政府機關	會計室及研發處	依計畫合約書及核定經費編列。
516102	產學合-人事費-事業機構	會計室及研發處	
516103	產學合-人事費-民間團體	會計室及研發處	
516104	產學合-人事費-學術研究機構	會計室及研發處	
516199	產學合-人事費-其他	會計室及研發處	
511401	董事會-退休撫卹費-退休	人資室	按實有月退休人員，依本校教職員工退休辦法

科目代碼	會計科目	統籌編列單位	編列基準
512401	行政管-退休撫卹費-退休		第十四條所訂標準辦理。
513401	教訓輔-退休撫卹費-退休		
515401	推廣教-退休撫卹費-退休		
516401	產學合-退休撫卹費-退休		
517401	其他教-退休撫卹費-退休		
511402	董事會-退休撫卹費-撫卹	人資室	參照以前年度實支情形編列，實際支付時，仍應依照有關法令規定辦理。
512402	行政管-退休撫卹費-撫卹		
513402	教訓輔-退休撫卹費-撫卹		
515402	推廣教-退休撫卹費-撫卹		
516402	產學合-退休撫卹費-撫卹		
517402	其他教-退休撫卹費-撫卹	人資室	依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」估列。 依勞工退休辦法或勞工退休金條例辦法估列。及退撫基金差額部份。
511403	董事會-退休撫卹費-提存		
512403	行政管-退休撫卹費-提存		
513403	教訓輔-退休撫卹費-提存		
515403	推廣教-退休撫卹費-提存		
517403	其他教-退休撫卹費-提存		

(二)業務費

1. 總務處—各單位應分攤之水費及電費、公用車輛之油料、停車費、牌照稅、燃料稅、校外房租租金、感恩大會。
2. 人資室—表揚教職員工之獎牌、匾額、學校自強活動費用、教職員工子女教育及各項福利補助費、教師國外進修訓練研習費、新聘／升等教師論文審查費、辭歲晚會。
3. 學生事務處—學輔專款、配合款、相關獎助款、畢業典禮。
4. 教務處—本校舉辦相關招生活動及大學博覽會相關費用、教學優良教師遴選與獎勵。
5. 會計室—為因應非預期之事務編列預備金。
6. 國際事務處—招收外國學生相關費用。
7. 研發處—各項教師專題研究計畫補助、研究論文獎勵金、出席國際會議補助等經費。
8. 教務處教學發展與資源中心—優良教材補助與獎勵。
9. 研發處研究資源整合中心—貴重儀器使用耗材相關費用。
10. 體育中心—各類比賽經費，預算額度改列於七學院基本預算額度內。
11. 會計室及研究發展處—校外專題研究計畫所需之業務費用。

「業務費」統籌編列之會計科目、單位及基準表

科目代碼	會計科目	統籌編列單位	編列基準
511204	董事會-業務費-水電瓦斯	總務處	依實際需要核實估列。
512204	行政管-業務費-水電瓦斯		
513204	教訓輔-業務費-水電瓦斯		
511206	董事會-業務費-慶典福利	人資室、學務處、總務處	• 表揚員工之獎牌、匾額等(人事室編列)。 • 學校自強活動費用每人 2,000 元(人事室編列)。 • 職員工子女教育及各項福利補助費依補助標準估列(人事室編列)。 • 辭歲晚會(人事室編列)。 • 學校重大慶典活動，如畢業典禮(學務處編列)、感恩大會(總務處編列)等相關費用。
512206	行政管-業務費-慶典福利		
513206	教訓輔-業務費-慶典福利		
511209	董事會-業務費-油脂燃料	總務處	核實編列。
512209	行政管-業務費-油脂燃料		
512215	行政管-業務費-租金	總務處	依合約規定計列。
513216	教訓輔-業務費-招生費	教務處	本校舉辦相關招生活動及大學博覽會相關費用。
		國際事務處	招收外國學生相關費用。
513217	教訓輔-業務費-訓輔活動	學務處	依教育部相關規定辦理。
513218	教訓輔-業務費-教學研究獎助	研發處	按教師專題研究計畫經費補助要點、新聘／升等教師專案計畫補助要點、出國進修返校服務教師專題計畫補助辦法、教師參加國際會議實施要點及教師研究論文獎勵要點等相關規定編列。
		人資室	依教師國外進修訓練研習實施要點相關規定編列進修經費。
		教務處	依教學優良教師遴選與獎勵辦法規定編列相關經費。
		教發中心	依優良教材補助與獎勵辦法規定編列相關經費。
513219	教訓輔-業務費-重儀使用	研發處研究資源整合中心	重儀使用之耗材依實際需要核實估列。
513224	教訓輔-業務費-升等審查費	人資室	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。

科目代碼	會計科目	統籌編列單位	編列基準
516201	產學合-業務費-政府機關	會計室及研發處	依計畫合約書及核定經費編列。
516202	產學合-業務費-事業機構	會計室及研發處	
516203	產學合-業務費-民間團體	會計室及研發處	
516204	產學合-業務費-學術研究機構	會計室及研發處	
516205	產學合-業務費-管理費	會計室及研發處	
516299	產學合-業務費-其他費用	會計室及研發處	
512297	行政管-業務費-受贈支出	會計室及秘書室	依實際情況核實估列。
513297	教訓輔-業務費-受贈支出		
512299	行政管-業務費-預備金	會計室	視需要編列。

(三)「維護費」、「折舊及攤銷」及「財產交易短絀」

1. 總務處—共用性建築物或區域之修繕費、緊急發電機保養費、環境美化費(包括學校各大樓外包之清潔費、垃圾運費、清潔用品)、IC 卡門禁系統、公務汽車維護費及房屋設備之保險費。
2. 總務處統籌編列共用性建築物或區域之維護(修繕)費預算(額度約為上年度預算之核定額度)，請一併檢附修繕費預算表(表格如下表)，預算超過額度時將提報委員會審議並依所列優先次序核刪。
3. 圖資處—公用電腦、網路、數位學習平台維護費。
4. 研發處研究資源整合發展中心—貴重儀器維護費。
5. 總務處保管組—固定資產及無形資產之折舊及攤銷預算。
6. 會計室及研究發展處—校外專題研究計畫之儀器所需維護費。
7. 總務處資產經營管理組—凡財產業經使用逾齡，或雖未屆耐用年限，其已失去原有效能而不能修繕或修護價格高昂者，按其帳面價值(成本減累積折舊)估列其報廢預算金額。

「維護費」、「折舊及攤銷」及「財產交易短絀」統籌編列之會計科目、單位及基準表

科目代碼	會計科目	編列單位	編列基準
5113	董事會-維護費	總務處、圖資處、研發處研究資源整合中心	• 全校共用性建築物或區域之修繕費及緊急發電機保養費等由總務處營繕組統籌編列。 • 環境美化費由總務處事務組統籌編列。 • IC 卡門禁系統、公務汽車維護費由總務處環境安全組統籌編列。 • 房屋及設備之保險費由總務處保管組統籌編列。 • 公用電腦、網路、數位學習平台維護費由
5123	行政管-維護費		
5133	教訓輔-維護費		

科目代碼	會計科目	編列單位	編列基準
			圖資處統籌編列。 • 貴重儀器維護費由研究資源整合發展中心統籌編列。
516301	產學合-維護費-政府機關	會計室及研發處	依計畫合約書及核定經費編列。
516302	產學合-維護費-事業機構		
516303	產學合-維護費-民間團體		
516304	產學合-維護費-學術研究機構		
516399	產學合-維護費-其他費用		
511601	董事會-折舊及攤銷-折舊	總務處	依「私立學校會計制度之一致規定」估列。
512501	行政管-折舊及攤銷-折舊		
513501	教訓輔-折舊及攤銷-折舊		
515501	推廣教-折舊及攤銷-折舊		
516501	產學合-折舊及攤銷-折舊	總務處	依「私立學校會計制度之一致規定」估列。
517501	其他教-折舊及攤銷-折舊		
51X401	其他-折舊及攤銷-折舊		
511602	董事會-折舊及攤銷-攤銷	總務處	依「私立學校會計制度之一致規定」估列。
512502	行政管-折舊及攤銷-攤銷		
513502	教訓輔-折舊及攤銷-攤銷		
515502	推廣教-折舊及攤銷-攤銷		
516502	產學合-折舊及攤銷-攤銷		
517502	其他教-折舊及攤銷-攤銷		
51X402	其他-折舊及攤銷-攤銷		
51X2	其他支出-財產交易短絀	總務處	按其帳面價值(成本減累積折舊)估列其報廢金額。

總務處統籌編列共用性建築物或區域維護(修繕)預算表

優先次序	類別	修繕名稱	預估金額	金額估列方式說明	需修繕之說明	預期效益	備註

優先 次序	類別	修繕 名稱	預估 金額	金 額 估 列 方 式 說明	需 修 繕 之說明	預期 效益	備註

申請單位

組長

單位主管

(四)「獎助學金支出」

所有獎助學金均由學務處統籌編列為原則，其內容包括教育部補助之學生工讀助學金、研究生獎助學金及「學生就學獎補助經費」(學雜費 3%) 如急難救助金、優秀學生獎學金及外界捐贈獎學金等。獎助學金之額度比照上學年度之額度為原則，請學務處於填報預算截止日前召集相關單位(如教務處、國際事務處及體育中心等)開會討論本學年度獎助學金經費規劃分配事宜，再依據分配結果填報本項預算。

「獎助學金支出」統籌編列之會計科目、單位及基準表

科目 代碼	會計科目	統籌編列 單位	編列基準
5141	獎助學金支出-獎學金支出	學務處	學校給予成績優良學生之獎勵性支出，依各獎學金辦法之實際情況核實估列。
5142	獎助學金支出-助學金支出	學務處	學校給予經濟弱勢家境清寒學生之助學性支出，依各助學金辦法之實際情況核實估列。

(五)「財務支出」及「其他支出」

1. 出納組—利息費用。
2. 教務處—大學部及研究所招生之各項支出。
3. 總務處—凡財產業經使用逾齡，或雖未屆耐用年限，其已失去原有效能而不能修繕或修護價格高昂者，按其帳面價值(成本減累積折舊)估列其報廢預算金額。
3. 會計室—其他雜項支出。

「財務支出」及「其他支出」統籌編列之會計科目、單位及基準表

科目 代碼	會計科目	統籌編列 單位	編列基準
5191	財務支出-利息費用	出納組	依實際情況核實估列。
51X1	其他支出-試務費支出	教務處	依實際情況核實估列。
51X2	其他支出-財產交易短絀	總務處	按其帳面價值(成本減累積折舊)估列其報廢金額。
51X9	其他支出-雜項支出	會計室	依實際情況核實估列。

二、本學年度統籌預算之參考額度詳預算通知函文之附件（僅供參考）。參考額度係上學年度預算核定金額。各單位編列所屬統籌預算，請衡量業務所需依優先順序並擇

節開支編列，預算金額儘可能不超過預算通知函文之附件所列之額度，若有超過額度或本學年度必須新增統籌項目者，請另提供書面說明(格式包括項目名稱、概算需求、用途及重要性等)俾便會計室提報預算委員會審議，並請單位主管於預算委員會時報告說明。

三、各單位統籌預算填報之預算會計科目如上表，其編列基準詳附表二。

四、若有業務移轉或調整編列單位，其編列項目或預算額度之調整請洽會計室辦理。

肆、特殊預算與統籌預算之填報

一、各單位特殊預算及統籌預算填報之會計科目已於系統上設定，各會計科目之編列基準可參考附表二(請留意未編列之預算項目不得動支經費)。

二、預算額度係參考上學年度預算核定金額，請各單位務必將承辦業務相關支出考量優先順序於額度內編列。若有特殊情形、相關會議決議或新增業務、法令等，請務必編列相關預算，若超出預算額度則於預算委員會說明，再由委員會審議核刪預算。