

112年度部門經資門預算需求核定表

單位名稱(代碼)：教務長室(1110)

計畫	各系所、單位發展計畫 或年度工作計畫名稱	核定數	備 註
經常門- 業務費	辦公室事務經費	134,000	含郵資、文具紙張墨水等雜費。 為撙節開支，不宜報支工讀金。
	教師升等及聘任外審費	432,000	專款專用
	新增校務自我評鑑	20,000	專款專用
	經常門合計數	586,000	(各項目除專款專用者外，均可相互勻支)
資本門-設 備及軟體	筆記型電腦1臺	30,000	汰換舊設備序號:6277
	資本門合計數	30,000	單價1萬元以上者
保留款	教務長業務費保留款	350,000	原分配40萬元，其中新進教師螢幕5萬元納編至教發中心。專 簽後辦理且不得跨處室使用。
	教務長設備費保留款	200,000	專簽後辦理且不得跨處室使用。保留款應於每年10月底前支用 完畢，若有未支用數則由學校收回統籌運用。
	保留款合計數	550,000	
	經資門合計數	1,166,000	

*** 注意事項：**

1. 各單位系所之各項支出，應先於年度分配額度內勻支，若有不足且評估確有必要者，再簽請動支保留款。
2. 各單位於年度進行中，簽請購置分配項目以外之設備或軟體者，以各單位年度分配之經常門交換調整運用為原則。
3. 各單位因業務需求，須將經資門預算交換調整運用者，於每年10月底前提出，俾利主計室調度。
4. 各單位核定採購之設備，請於6月30日前完成請購程序，未完成者將與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用。
5. 經常門各項分類如需調整者，請於3月底前通知主計室辦理調整。
6. 各長保留款於10月31日前未支用完畢者，由學校收回統籌運用。



112年度部門經資門預算需求核定表

單位名稱（代碼）：招生組（1120）

計畫	各系所、單位發展計畫 或年度工作計畫名稱	核定數	備 註
經常門- 業務費	辦公室事務經費	32,000	含郵資及文具紙張墨水等雜費。 為搏節開支，不宜報支工讀金。
	招生宣傳費	225,000	
	經常門合計數	257,000	（各項目除專款專用者外，均可相互勻支）
資本門-設 備及軟體			
	資本門合計數	-	單價1萬元以上者
	經資門合計數	257,000	

***注意事項：**

1. 各單位系所之各項支出，應先於年度分配額度內勻支，若有不足且評估確有必要者，再簽請動支保留款。
2. 各單位於年度進行中，簽請購置分配項目以外之設備或軟體者，以各單位年度分配之經常門交換調整運用為原則。
3. 各單位因業務需求，須將經資門預算交換調整運用者，於每年10月底前提出，俾利主計室調度。
4. 各單位核定採購之設備，請於6月30日前完成請購程序，未完成者將與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用。
5. 經常門各項分類如需調整者，請於3月底前通知主計室辦理調整。



112年度部門經費預算需求核定表

單位名稱(代碼)：註冊與課務組(1190)

計畫	各系所、單位發展計畫 或年度工作計畫名稱	核定數	備註
經常門- 業務費	辦公室事務經費	552,000	含教學優良獎及教學狀況問卷調查、各類證書及成績單等印製費、信封、郵資、事務用品等。 為撙節開支，不宜報支工讀金。
	課程審查費用	250,000	含課程大綱外審、課程委員會校外專家出席費、新生課程計畫書。
	博士班資格考試費用	96,000	
	經管教室維護費	890,000	專款專用。課務組經館教室37間及補助其他單位經管教室。
	經管教室開關門及故障排除	616,000	專款專用。
	數位學生證	609,000	新卡購置費及印製費
	系統維護經費	400,000 由計中辦理	
	數位學生證門禁和卡務系統維護	96,000	
	學位證書證書夾	80,000	
	新增系所自我評鑑	480,000	專款專用。含3學院、18系所、3學位學程，共24個單位
	經常門合計數	3,669,000	(各項目除專款專用者外，均可相互互支)
資本門- 設備及 軟體	證書印表機1臺	14,000	汰換舊設備序號:102
	個人電腦14臺	350,000	汰換舊設備序: 7065.6486.6557.6558.6560.6561.7500.7501. 7505.7510.7511.7513.7517.7521
	資本門合計數	364,000	單價1萬元以上者
	經費門合計數	4,033,000	

***注意事項：**

- 1.各單位系所之各項支出，應先於年度分配額度內互支，若有不足且評估確有必要者，再簽請動支保留款。
- 2.各單位於年度進行中，簽請購置分配項目以外之設備或軟體者，以各單位年度分配之經常門交換調整運用為原則。
- 3.各單位因業務需求，須將經費預算交換調整運用者，於每年10月底前提出，俾利主計室調度。
- 4.各單位核定採購之設備，請於6月30日前完成請購程序，未完成者將與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用。
- 5.經常門各項分類如需調整者，請於3月底前通知主計室辦理調整。



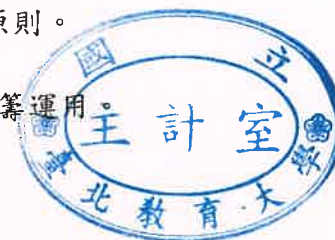
112年度部門經資門預算需求核定表

單位名稱(代碼)：出版與宣傳組(1140)

計畫	各系所、單位發展計畫 或年度工作計畫名稱	核定數	備 註
經常門- 業務費	辦公室事務經費	110,000	含郵資、文具紙張墨水等雜費、影印機維護等。 為撙節開支，不宜報支工讀金。
	編審稿費/刊物排版/印製費	732,000	專款專用。
	線上投審稿系統維護/新增架設費	30,000	
	學校形象廣告	100,000	
	學校形象廣告增列	300,000	含落點分析網站形象廣告10萬元、空中英語教室 形象廣告10萬元及公車形象廣告：10萬元
	經常門合計數	1,272,000	(各項目除專款專用者外，均可相互勻支)
	個人電腦1臺	25,000	汰換舊設備序號:6825
	「教育實踐與研究」線上投審稿作業 系統擴充	20,000	無形資產(系統開發費)
	資本門合計數	45,000	單價1萬元以上者
	經資門合計數	1,317,000	

***注意事項：**

1. 各單位系所之各項支出，應先於年度分配額度內勻支，若有不足且評估確有必要者，再簽請動支保留款。
2. 各單位於年度進行中，簽請購置分配項目以外之設備或軟體者，以各單位年度分配之經常門交換調整運用為原則。
3. 各單位因業務需求，須將經資門預算交換調整運用者，於每年10月底前提出，俾利主計室調度。
4. 各單位核定採購之設備，請於6月30日前完成請購程序，未完成者將與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用。
5. 經常門各項分類如需調整者，請於3月底前通知主計室辦理調整。



112年度部門經資門預算需求核定表

單位名稱(代碼)：華語文中心(1170)

計畫	各系所、單位發展計畫 或年度工作計畫名稱	核定數	備註
經常門- 業務費	人事及業務費	以D類經費列支	由D類(推廣班)經費列支
	經常門合計數	非屬學校經費	(各項目除專款專用者外,均可相互勻支)
資本門- 設備及 軟體		-	
	資本門合計數	-	單價1萬元以上者
	經資門合計數	-	

***注意事項：**

1. 各單位系所之各項支出，應先於年度分配額度內勻支，若有不足且評估確有必要者，再簽請動支保留款。
2. 各單位於年度進行中，簽請購置分配項目以外之設備或軟體者，以各單位年度分配之經常門交換調整運用為原則。
3. 各單位因業務需求，須將經資門預算交換調整運用者，於每年10月底前提出，俾利主計室調度。
4. 各單位核定採購之設備，請於6月30日前完成請購程序，未完成者將與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用。
5. 經常門各項分類如需調整者，請於3月底前通知主計室辦理調整。

