

## 114學年度預算作業說明

項次	項目	頁次
(1)	預算編製流程圖	1
(2)	預算作業重點說明	2-5
(3)	預算摘要代號說明	6-16
(4)	各種研究計畫案號使用之摘要代號對照表	17
(5)	設備提列折舊之摘要代號	18
(6)	人事費預算編列基礎資料表	19
(7)	預算明細表(範例)	20
(8)	各種研究計畫案號預算明細表(範例)	21
(9)	預算操作畫面(ERP)	22-23
(10)	ERP預算數差異檢討表, 每月經費預算表, 可控與不可控項目預算差異表	24
(11)	校舍內部整建工程費用預估	25
(12)	[土地、工程類]資本門預算明細表	26
(13)	國際化作業經費之編列原則	27
(14)	國際化作業經費需求明細表	28
(15)	實驗(習)耗用材料擬定表	29
(16)	實驗(習)耗用材料變更表	30
(17)	招生化作業經費之編列原則	31
(18)	招生宣傳作業經費需求明細表	32
(19)	教育部獎補助經費預算編列說明	33-36
(20)	校務發展(含教育部獎補助及高教深耕計畫補助)經費編列及規劃	37-39
(21)	教育部獎補助經費額度表~附件二	40
(22)	教育部獎補助經費-經常門及資本門經費預算明細表~[總表1、附表1、附表2]	41-43
(23)	學校款購置經常門與資本門經費預算~總表2、附表3	44-45
(A)	材料用途代號一覽表	
(B)	常備材料品名、編號明細	
(C)	全校部門代號	
(D)	各單位至總務處表單及信封單價	

※ 項次(A)~(D)請至<學校首頁>→<行政服務>→<會計室>→<規章辦法>→<預算專區>查詢



## 114 學年度預算編製，作業重點說明：

### 一、圖儀設備費編列原則：(P33-P45)

- (1) 114 學年度預算編列全校資本門以 1.2 億元為原則，(含高教深耕預算編列及教育部獎補助經費額度表請參閱 P. 40) 總圖儀費(含可控經常門)以 113 學年度 80% 為限。

(A) 醫學院圖儀設備總經費	52,000,000 元。
(B) 工學院圖儀設備總經費	14,400,000 元。
(C) 管理學院圖儀設備總經費	3,000,000 元。
(D) 智慧運算學院圖儀設備總經費	6,800,000 元。
(E) 通識中心圖儀設備總經費	1,200,000 元。
(F) 校級研究中心圖儀設備總經費	19,200,000 元。
(G) 其他圖儀設備總經費	23,400,000 元。

- 各單位編列教學研究用圖儀設備費應有系統性的整體評估，若有貴重儀器應通盤檢討後一次提出，不採分年逐步擴充。
- 不宜針對特定教師個人需求分配編列(新進教師除外)，若為供少數教師共用(或無法開放借用)之研究為主的圖儀設備(依教學進度表認定)，且放置地點非公共儀器室或共同研究室，執行時將優先採學校相對部份補助方式辦理，以確保經費運用的公共性。
- 各單位編列圖儀設備費預算(學校款及教獎款)應提供至少一家報價單，依需要性排序號編列檔名，上傳雲端後提供網址予校長室幕僚審查。

- (2) 高教深耕計畫設備儀器依核定清單

(摘要代號：校外款：儀器設備「I1」、雜項設備「I4」、中英文圖書「I5」、電腦軟體「I8」、博物「I2」；校內款：儀器設備「EQ」、雜項設備「ER」、中英文圖書「EU」、電腦軟體「EW」、博物「EV」)

- (3) 學校款設備編列經費執行項目：

- (A) 新設單位資本門經費預算。
- (B) 單價 10 萬元以下：儀器設備或其他設備、電腦軟體、博物(模型、標本)；非永久持有或非一年授權者(如達二年(含)以上)之授權軟體或資料庫。
- (C) 屬於設備擴充屬性之設備，無法獨立使用者。
- (D) 與提升教學軟硬體無直接相關之項目，如：一般電腦、筆記型電腦、平板、液晶投影機、冷氣、除溼機、飲水機、冰箱、桌、椅、沙發、茶几、白板等。

## 二、注意事項

(1)經費預算試算表 Excel 表格, 在會計室網頁→規章辦法→預算專區處下載。

(<https://www.cgu.edu.tw/accounting/Contents?nodeId=12593>)

(2)預算編製輸入 ERP 系統時間, 請於 114 年 2 月 4 日後開始輸入。

電腦排程每日整檔時間為 9:30、10:30、11:30、12:30、13:30、14:00、15:00、16:00 每次 5 分鐘, 預算輸入完畢必須, 必需退出預算輸入螢幕並經過整檔, 各報表印出金額才會正確。

(3)預算數差異檢討表(P. 24), 顯示資料內容說明:

(A)近半年實際數(113 年 8 月~114 年 1 月)欄位, 供各單位編列參考。

(B)執行率欄位:計算方式為(上上學年度實際數/上上學年度預算數), 提供 112 學年度之實際數及執行率供參考。

(C)有註記\*之科目為 114 與 113 學年度預算差異較大, 管制基準為差異 $\geq\pm 30\%$ 且金額 $\geq\pm 2$  仟元以上者, 或 114 學年度有預算數, 但 113 學年度無預算數者, 請各系、所單位說明原因。

三、114 學年度新增加的部門代號如下: 全校完整部門代號一覽表, 請至<學校首頁>→<行政服務>→<會計室>→<規章辦法>→<預算專區>查詢 <https://www.cgu.edu.tw/accounting/Contents?nodeId=12593>

部門	部門中文	事業部	事業部中文	廠處	廠處中文	備註
AC3G	生物醫學研究所博士班多體學智慧運算組	A	醫學院	AC	生物醫學研究所	
AJ00	免疫轉譯醫學研究所	A	醫學院	AJ	免疫轉譯醫學研究所	費用報銷
AJ20	免疫轉譯醫學研究所碩士班	A	醫學院	AJ	免疫轉譯醫學研究所	招生學籍
B550	生物醫學工程學系推廣班	B	工學院	B5	生物醫學工程學系	
C92M	商管專業學院 MS/MBA 雙碩士學位學程	C	管理學院	C9	商管專業學院	課程需要
CC00	資產管理研究所	C	管理學院	CC	資產管理研究所	費用報銷
CC20	資產管理研究所碩士班	C	管理學院	CC	資產管理研究所	招生學籍
DA00	健康數據科學研究所	D	智慧運算學院	DA	健康數據科學研究所	費用報銷
DA20	健康數據科學研究所碩士班	D	智慧運算學院	DA	健康數據科學研究所	招生學籍

四、114 學年度各部門預算編列時程表簡述如下

114. 2. 4~114. 2. 21	各部門開始新學年預算編列計畫，預算資料輸入預算系統
114. 2. 14 前	繳交「人事費預算編列基礎資料表」給人事室(P. 19)
114. 2. 21	人事室將「人事費用預算表」交還各單位
114. 2. 24	預算輸入系統截止
114. 2. 25	各院處彙整各系所預算表格(各乙式 3 份)依順序裝訂送會計室(如說明五)
114. 3. 2 前	<p>【土地、工程類】資本門預算明細表(P. 26) E-MAIL 電子檔至 ling26@mail.cgu.edu.tw (會計室-陳美玲) 本表各部門免輸入 ERP 預算作業，由總務處統一輸入，各部門免繳紙本</p>
	<p>【研究計畫案設備明細】研究計畫購買設備單價 100,000 元以上(P. 21) E-MAIL 電子檔至 hele6226@mail.cgu.edu.tw(會計室-陳淑貞) 本表紙本各系所自存</p>
114. 3 起	預算審查
114. 4~	<b>審查後</b> 有修改預算的系所單位送預算表格(1 份)，依順序裝訂送會計室(如說明五)(會計室會 email 通知繳交時間)
114. 4~	<p><b>審查後</b>圖儀設備費編列資料繳交校長室(P41-P45)</p> <p>(a)繳交時程：114 年 4 月 11 日(五)前，相關資料寄送至校長室廖麗雯小姐(E-mail:llwen@mail.cgu.edu.tw)。</p> <p>(b)繳交資料：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●各行政單位、通識中心及研究中心： 總表 1、2 及附表 1、2、3 彙整呈一級主管核簽，繳交書面及電子檔至校長室。</li> <li>●各系、所、院： 總表 1、2 及附表 1、2、3 由院彙整為「114 學年度經常門及資本門經費預算彙整表」(學校款及教獎款各一份)呈院長核簽，繳交書面及電子檔至校長室。</li> </ul>

五、各單位須呈送預算資料順序裝訂如下(各乙式三份、(科、系、所、處、組)請分開裝訂))

**114. 2. 25 前請各院處彙整各系所預算依下列順序裝訂送會計室**

(1)預算數差異檢討表 (P. 23 標示 2 印出-表單格式如 P. 24) -校內經費部門【ERP 表單】

預算數差異檢討表 (P. 23 標示 2 印出-表單格式如 P. 24) -校外經費部門【ERP 表單】

各中心收支餘絀表:貴儀、動物中心等(預估各中心收支餘絀表)

(2)【教育部獎補助經費】P. 42-資本門經費預算明細表【附表 1】

有編列高教深耕計畫設備儀器附核定清單

(3)【教育部獎補助經費】P. 43-經常門經費預算明細表【附表 2】

(4)【學校款購置專用】P. 45- 經常門及資本門經費預算明細表【附表 3】

有編列高教深耕計畫設備儀器附核定清單

(5)【土地、工程類】資本門預算明細表 P. 26-校內經費部門【全校由總務處編列】

【土地、工程類】資本門預算明細表 P. 26-校外經費部門【文物館】

(6)預算明細表 P. 20 -校內經費部門

預算明細表 P. 20 -校外經費部門

(7)人事預算基礎資料表 P. 19-校內經費部門

人事預算基礎資料表 P. 19-校外經費部門

(8)人事費用預算表-校內經費部門【ERP 表單】-人事室提供給各單位

人事費用預算表-校外經費部門【ERP 表單-人事室提供給各單位】

(9)每月經費預算表 (P. 23 標示 1 印出-表單格式如 P. 24)-校內經費部門【ERP 表單】

每月經費預算表 (P. 23 標示 1 印出-表單格式如 P. 24)-校外經費部門【ERP 表單】

(10)可控與不可控預算差異表-校內經費部門 (P. 23 標示 3 印出-表單格式如 P. 24)【ERP 表單】

可控與不可控預算差異表-校外經費部門 (P. 23 標示 3 印出-表單格式如 P. 24)【ERP 表單】

(11)國際化作業經費需求明細表(彙整編列於各學院預算內)P. 28

(12)實驗(習)耗用材料擬定表 P. 29

(13)招生宣傳作業經費需求明細表 P. 32

預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
人事費-薪資,伙食費	DA		薪資	各部門	各部門編列人員增減資料至人事室，薪資金額由人事室提供。
	DA		教育部補助教官薪資	學務處軍訓教學組	教育部補助教官薪資應認列收入及支出
年終獎金	D4		年終獎金,三節獎金平均12個月暫估	各部門	各部門編列人員增減資料至人事室，獎金金額由人事室提供。
服裝費	DC		教師研究助理(行政人員不計)	各部門	以醫技服693/套,主治醫師服714元/套
保險費	UA		學校負擔教職員工健保、公保費、勞保費	由人事室編列	114學年度起各部門免編列，由人事室統一編列於人事室部門。
文具印刷	53	V	文具用品、至總務處領用表單及信封	(1)各部門編列 (2)編列表單、信封領用分攤[單價參考網頁預算專區,資料查詢]	(1)資材領用文具每人300元/年,可以少,但超過要列明細說明 (2)須敘明計算公式，若超過標準請詳列說明 (3)人數為單位教職員工總數（不含教師個人計畫助理）。
	5L	V	紙張費(A4紙領用)	各部門	(1)須敘明計算方式，紙張每人2,000張*0.144元(數量可以少)，若超過標準請詳列說明。 (2)人數為單位教職員工總數（不含教師個人計畫助理）。
	5M	V	打字油印	各部門	
	5S	V	刊物發行費	各部門	
	5N	V	影印費	各部門	須敘明計算方式，影印教職員2,000張/人,*0.2元，若超過標準請詳列說明
	NL	V	名片費	各部門	
	NK	V	刻印費	各部門	
	郵電費	OP	V	郵寄費	各部門
OK		V	電話費	總務處	電話費用總務處統一編列
消耗品	54		消耗材料、衛生紙、洗手乳	總務處	僅限總務處編列，其餘改5A或MV項下
	55		重油、液態氮	總務處	

預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
	5A		其他消耗品、純水機耗材	各部門	不同用途之耗材須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式
	5C	V	電腦設備耗用之消耗品(墨水碳粉)	各部門	
	MV	V	零星材料	各部門	
消耗品分攤	BA		消耗品分攤出去	貴儀中心、工設系、顯微鏡中心	訂有收費標準之中心部門，分攤給各委託使用部門之分攤金額，作為沖抵各中心費用之帳務處理。
交通費	MM		計程車資	各部門	公出所需搭乘各類交通工具之費用，須敘明計算方式。
	MB		車輛修理費		
	MC		車輛油料費		
	MH		外租汽車使用費		
	MS		私車公用油資補貼		
	MW		車費補貼		(1)校外專家學者參與學校各類活動之車費補貼。 (2)適用範例：演講者、諮議委員、校外口試委員車馬費…等，給付標準*人數。
	O*		搭汎航刷卡費	汎航刷卡班(臺北車站每人每次40元、台北長庚每人每次41元、中壢區每人每次43元、桃園區每人每次37)上/下班，須敘明計算公式(單價*次數*人數)。	
旅運	PA	V	國內出差費	各部門	依預計業務計劃按出差辦法編列，須敘明計算公式
	PB	V	國外出差費		
	ZY	V	搬遷費		
什項購置	52	V	學校經費:購買事務器具單價1萬(不含)以下	各部門	
	IA	V	教育部獎補助款:購買事務器具單價:1萬(不含)以下		
書報什誌	NM	V	報費	各部門	有事先簽呈簽准才能列
	NN	V	什誌費		
慶典費	TA		校運費	各部門	
	TL		節慶活動相關費用	各部門	



預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
實驗實習耗材	TK	V	課程實驗實習耗材	各部門	編列於校外款-已有專用明細表。 (1)須確實依最近一次請購之計量單位、單價金額修正需求項目。 (2)不得列入：儀器維修之零件耗材、實驗室清潔維護之耗材、文具及個人保管品項目。
獎補款活動費	IB		獎補款活動費	各部門	
水電費	LA		水費	總務處	總務處統一編列
	LB		電力費		
訓練費	DD	V	對教職員工教育訓練費,學校經費參加研討會等	各部門	
教學研究費	WK		BMRP獎勵金及國科會,國衛院相對補助款T	研究案主持人	請以各種研究計畫案號預算明細表加以說明(學年度費用114.8~115.7)
	WQ		專款或校內結餘款等	研究案主持人	
	WU		U*RP本校自籌經費,長庚大學研究計畫	研究案主持人	
	WY		校外計畫本校配合自籌經費	研究案主持人	
輔導教學費	CI	V	兼任授課鐘點(社團指導老師、社區醫學鐘點費等)	各部門	非校聘兼任教師、臨床醫師、其他經費支付的業師，透過特別演講的程序註明課程提出申請，未列入人事薪資清冊發放，編列於本項。
	CE	V	演講費（外聘專家演講費）、 <b>審稿費</b>		(須敘明計算公式:給付標準*人數)
	CP		專班鐘點費、人事費、工讀生及臨時工		(須敘明計算公式:給付標準*人數)
	CQ		審查費		<b>給付標準*人數（各類評鑑、訪視、諮詢委員會、諮議委員會、…等委員出席費）。</b>
	TM	V	學生實習費		(須敘明計算公式:給付標準*人數)
	TN	V	論文指導		(須敘明計算公式:給付標準*人數)
	TP	V	輔導教學費		<b>須敘明各活動之費用項目與計算方式 (1)與校院系所中心發展相關之評鑑訪視活動，或與師生相關之學術性活動，須詳列各活動之費用項目與計算方式。 (2)適用範例：校務發展委員會議、校務評鑑、系所評鑑、外部訪視、校務諮詢委員會議、研究中心諮議委員會議、各系所畢業展/成果展、社會關懷實作、強化英語能力之學習活動…等。</b>

預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
	TT	V	論文口試費用		(須敘明計算公式:給付標準*人數)
	NR	V	期刊費、電子資料庫、授權軟體		
	WE	V	購買實驗用動物	動物中心	
訓導活動費	*~		訓輔專款	學務處	
	7~		訓輔配合款		
	@1		特色主題經費-教育部款		
	@4		特色主題經費-配合款		
	@B		中程校務發展訓輔-經常門		
	5G		教學訓導支出醫療衛生	學務處	
	5U		體育活動經費	各部門	
	IH		教學訓導支出生活管理		
	IG		康樂活動費	各部門	詳列各活動之費用與計算方式 (1)與師生校友相關之非學術性活動，須詳列各活動之費用項目與計算方式。 (2)適用範例：新生家長座談會、師生心聯繫活動、長庚心校友情活動、校友廿廿不忘十十相連活動、微電影活動…等。
福利費-部門基金	DP		部門基金	各部門	部門基金每年1月及7月發放,每人半年編列600元,部門依實際核銷月份編列,每年二次
	DP		年終聚餐	秘書室	年終聚餐每年1月(由秘書室統一編列)
福利費-郊遊補助	XL		郊遊補助	總務處	
福利費-年節福利品	XS		年節福利品	總務處	
什費	VC	V	廣告費	各部門	
	JE	V	便餐費	各部門	
	JF	V	便當費	各部門	須敘明會議/活動名稱，單價*人數*開會頻率次數。 (80元/個預估)
	JB	V	公共事務或招待費用	各部門	交際費用申請暨報銷單支費用，預敘明計算方式
	ZJ	V	咖啡,茶包	各部門	
	Z9	V	鎖及鑰匙	各部門	

預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
	FZ	V	其他租金.	有線電視分攤 FZ[參考網頁預算專區,資料查詢2]	
	ZF	V	茶點費用	各部門	
	ZZ	V	雜支	各部門	(1)特定用途之需求項目且金額達10萬元以上者,須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。 (2)適用範例:無法歸類於輔導教學或訓導活動之特定需求項目;惟已有明確目的之餐費不得編列於本項。
	9A	V	公會費	各部門	
	9L	V	書籍、期刊裝訂費		
修繕費	EN	V	設備、器材維修,車輛維修及辦公室,實驗室整修,零星修繕費委託,裝修整建100萬以下	各部門	特定用途之需求項目且金額達10萬元以上者,須逐項分開列計並詳述費用項目與計算方式。
	EC		飲水機保養維護	總務處	飲水機保養,由總務處統一編列
	ET	V	電梯保養	總務處	由總務處統一編列
保險費	G0		學生校外實習保險費	各部門	保險期間1個月:90元、保險期間2個月:150元、保險期間3個月:210元、保險期間6個月:390元、保險期間12個月:600元。
	GA		財產投保保險費	總務處	由總務處統一編列
環境清潔費	ZA	V	打腊	總務處	由總務處統一編列
	ZD	V	清潔,植樹美化等費	總務處、動物中心	由總務處、動物中心編列
	ZE	V	消毒費	總務處	由總務處統一編列
	ZW	V	醫療廢棄物	環安室	由環安室統一編列
	ZX	V	垃圾清運	總務處	由總務處
環境清潔分攤	BB		環境清潔分攤給各部門	總務處	招待所訂有收費標準之中心部門,分攤給各委託使用部門之分攤金額,作為沖抵各中心費用之帳務處理。
退撫基金	UD		每學期學生及校方負擔退休人員退休金差額	由人事室編列	114學年度起各部門免編列,由人事室統一編列於人事室部門。

預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
設備折舊及攤銷	KA		折舊-土地良物	(1)各部門 (2) [分攤參考網頁預算專區,資料查詢3-4]	
	KY		折舊-房屋及建築(行政)		
	KY		折舊-房屋及建築(教學)		
	KZ		折舊-房屋及建築(學生宿舍)		
	KC		折舊-機械儀器		
	KD		折舊-其他設備 or 交通設備		
	KH		攤銷-電腦軟體		
圖書博物折損	TQ		圖書博物減損	各部門	
獎助學金	V5		(獎學金)-政府補助	學務處,教務處及各部門	
	V3		(獎學金)-民間捐贈		
	V2		(獎學金)-學校自付		
	V6		(助學金)-獎補助款TA助學金		
	V7		(助學金)-獎補助款獎勵TA助學金		
	VF		(助學金)-政府補助		
	VG		(助學金)-民間捐贈		
VH		(助學金)-學校自付			
推廣教育人事費	F1		推廣教育班支出-授課鐘點費	成立推廣教育班之系所	
	F3		推廣教育班支出-人事費其他		
推廣教育業務費	F4		推廣教育班支出-文具及印刷費	成立推廣教育班之系所	
	F2		推廣教育班支出-車馬費		
	F5		推廣教育班支出-餐費		
	F6		推廣教育班支出-郵資		
	F7		推廣教育班支出-業務費其他		
推廣教育維護費	EN		推廣教育設備維修費	成立推廣教育班之系所	
長庚醫院建教合作人事費	CO		C*RP,薪資人事費	C*RP之主持人	請以各種研究計畫案號預算明細表加以說明(學年度費用114.8~115.7)
長庚醫院建教合作事務費	WB		C*RP業務費.旅運.材料.其他費	C*RP之主持人	請以各種研究計畫案號預算明細表加以說明(學年度費用114.8~115.7)

預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
國科會等建教合作之人事費	CJ		校外研究計劃之薪資人事費國科會,國衛院等,校內補助不足款則列在預算編號WY	校外研究計劃之主持人NMRP等	請以各種研究計畫案號預算明細表加以說明(學年度費用114.8~115.7)
國科會等建教合作之事務費	WA		校外研究計劃之事務相關費,校內補助不足款則列在預算編號WY	校外研究計劃之主持人NMRP等	請以各種研究計畫案號預算明細表加以說明(學年度費用114.8~115.7)
其他支出	1E		人事室未達進用殘障費,總務處代書費,專利技轉相關費用...等	人事室、總務處、會計室、技合處、各部門	
	1F		實驗室化學廢液處理費用	環安室	由環安室統一編列
	1G		實驗室放射性廢棄物清除費用		
	1K		實驗室放射性廢棄物處理費用		
	SK		產品開發費		
	SL		技術合作費-專利申請費		
	9W		推動國際化	各部門	已有專用明細表，但須詳列給付標準與計算方式。
試務費支出	9P		試務費:文具印刷費		
	9Q		試務費:餐飲費		
	9R		試務費:宣傳費		
	9S		試務費:郵資		
	9T		試務費:其他		
	9U		試務費:試務工作費		
	9X		招生宣傳費	各部門	須依規定編列原則詳列費用項目與計算方式。
超額養老年金	D8		學校需提撥超額養老年金	人事室	公教人員保險法於103年6月1日修正施行學校需提撥超額年金

土地		E0	購置土地成本及土地整理改良增加之成本	總務處	請以經費預算明細表加以說明
----	--	----	--------------------	-----	---------------

預算摘要代號說明

項目名稱		摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
房屋設備		EO		裝修整建100萬以上,列屋屋設備,同時作預付工程款減項	總務處	" " "
儀器設備	學校經費	EQ	V	單價1萬元(含)以上(機械儀器與設備及其零配件成本)	各部門	" " "
圖書	學校經費	EU	V	中英文圖書,視聽設備學校設備	圖書館	" " "
博物	學校經費	EV	V	模型,標本等學校設備	各部門	" " "
其他設備	學校經費	ER	V	單價在1萬元(含)以上(交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備)	各部門	" " "
交通設備	學校經費	ER	V	交通,學校設備	總務處	" " "
電腦軟體	學校經費	EW	V	電腦軟體學校設備單價1萬元(含)以上	各部門	" " "
未完工程	學校經費	EA		宿舍教學大樓動工興建中及實驗室,辦公室,公共系統設備,體育及校園景觀等設施擴建費用,且工程費用達100萬元以上	總務處營建、工務課、各部門	各部門以經費預算明細表提出並加以說明,交由總務處納入其預算統籌編列
儀器設備	教育部補助經費	I1	V	單價1萬元(含)以上教育部補助設備	各部門	請以經費預算明細表加以說明
圖書	教育部補助經費	I5	V	中英文圖書,視聽設備教育部補助	圖書館	" " "
博物	教育部補助經費	I2	V	模型,標本等教育部政府獎補助	各部門	" " "
其他設備	教育部補助經費	I4	V	單價在1萬元(含)以上教育部補助	各部門	" " "
交通設備	教育部補助經費	I3	V	交通,設備教育部補助	總務處	" " "
電腦軟體	教育部補助經費	I8	V	單價1萬元(含)以上電腦軟體教育部補助	各部門	" " "
儀器設備	校內計畫補助款	Q1		校內計畫補助款儀器設備增加(U*RP計畫)	各部門	" " "
圖書	校內計畫補助款	Q2		校內計畫補助款中英文圖書,視聽設備增加(U*RP計畫)	各部門	" " "
博物,模型,標本等	校內計畫補助款	Q3		校內計畫補助款博物,標本增加(U*RP計畫)	各部門	" " "

## 預算摘要代號說明

項目名稱		摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註		
其他設備	校內計畫補助款	Q4		校內計畫補助款其他設備增加 (U*RP計畫)	各部門	"	"	"
電腦軟體	校內計畫補助款	QA		校內計畫補助款電腦軟體增加 (U*RP計畫)	各部門	"	"	"
儀器設備	校內專戶結餘款	QR		在職專班結餘款、或專案款等 (Q*RP計畫)	各部門	"	"	"
圖書	校內專戶結餘款	QW		在職專班結餘款、或專案款等 (Q*RP計畫)	各部門	"	"	"
博物,模型,標本等	校內專戶結餘款	QY		在職專班結餘款、或專案款等 (Q*RP計畫)	各部門	"	"	"
其他設備	校內專戶結餘款	QZ		在職專班結餘款、或專案款等 (Q*RP計畫)	各部門	"	"	"
電腦軟體	校內專戶結餘款	Q#		在職專班結餘款、或專案款等 (Q*RP計畫)	各部門	"	"	"
儀器設備	校外計畫本校配合自籌經費	QB		校外計畫本校配合自籌經費	各部門	"	"	"
圖書	校外計畫本校配合自籌經費	QC		校外計畫本校配合自籌經費	各部門	"	"	"
博物,模型,標本等	校外計畫本校配合自籌經費	QD		校外計畫本校配合自籌經費	各部門	"	"	"
其他設備	校外計畫本校配合自籌經費	QE		校外計畫本校配合自籌經費	各部門	"	"	"
電腦軟體	校外計畫本校配合自籌經費	QF		校外計畫本校配合自籌經費	各部門	"	"	"
儀器設備	醫院計畫	QG		C*RP等校外儀器設備增加	各部門			
圖書	醫院計畫	QH		C*RP中英文圖書,視聽設備增加	各部門			

## 預算摘要代號說明

項目名稱		摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
博物,模型,標本等	醫院計畫	QI		C*RP機構補助,博物,標本增加	各部門	
其他設備	醫院計畫	QJ		C*RP總務行政其他設備增加	各部門	
電腦軟體	醫院計畫	QK		C*RP電腦設備增加	各部門	
儀器設備	相對補助	QL		以相對補助款T或以BMRP購置	各部門	" " "
圖書	相對補助	QM		以相對補助款T或以BMRP購置	各部門	" " "
博物,模型	相對補助	QN		以相對補助款T或以BMRP購置	各部門	" " "
其他設備	相對補助	QP		以相對補助款T或以BMRP購置	各部門	" " "
電腦軟體	相對補助	QQ		以相對補助款T或以BMRP購置	各部門	" " "
儀器設備	校外計畫	Q5		國科會等校外MRP儀器設備增加	其他機構MRP經費購買	" " "
圖書	校外計畫	Q6		國科會等校外MRP中英文圖書,視聽設備增加	其他機構MRP經費購買	" " "
博物,模型	校外計畫	Q7		國科會等校外MRP機構補助,博物,標本增加	其他機構MRP經費購買	" " "
其他設備	校外計畫	Q8		國科會等校外MRP總務行政其他設備增加	其他機構MRP經費購買	" " "
電腦軟體	校外計畫	Q9		國科會等校外MRP電腦設備增加	其他機構MRP經費購買	" " "
儀器設備	報廢設備	QS		儀器設備報廢減損(金額為負數)	各部門	設備報廢減損
圖書	報廢設備	QT		圖書減損(金額為負數)	各部門	設備報廢減損
博物	報廢設備	QU		博物減損(金額為負數)	各部門	設備報廢減損
其他設備	報廢設備	QV		其他設備報廢減損(金額為負數)	各部門	設備報廢減損
電腦軟體	報廢設備	QX		電腦軟體報廢減損(金額為負數)	各部門	設備報廢減損
累計折舊-土地改良物		KN		折舊月報另減掉擬報廢累計折舊額	各部門	累計折舊額:請至會計室網頁查詢
累計折舊-房屋及建築		KP		折舊月報另減掉擬報廢累計折舊額	各部門	累計折舊額:請至會計室網頁查詢
累計折舊-機械儀器及設備		KQ		折舊月報另減掉擬報廢累計折舊額	各部門	累計折舊額:請至會計室網頁查詢



## 預算摘要代號說明

項目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
累計折舊-其他設備,交通設備	KR		折舊月報另減掉擬報廢累計折舊額	各部門	累計折舊額:請至會計室網頁查詢
累計攤銷-電腦軟體	KV		折舊月報另減掉擬報廢累計折舊額	各部門	累計攤銷金額:請至會計室網頁查詢
學費收入	40		收費標準	會計室	依教務處提供上、下學期各系所學生人數(註冊率、休退學人數、提早畢業人數)
雜費收入	45		收費標準	會計室	
宿舍收入	46			學生住宿組提供計算式,會計室	分上、下學期(註冊率、休退學人數、提早畢業人數)
推廣教育收入	47			各系所推廣教育班	學分班與非學分班分上下學期
產學合作收入	2Z			會計室	學術研究計畫,產學建教合作,另加上學年度醫院BMRP、C*RP研究計劃,醫院臨床醫師建教及論文獎勵金
補助收入	26			會計室	補助各種款項
捐贈收入	2L			會計室	
利息收入-定存	2J		財務收入	會計室	
捐入股票投資收入(投資)	2K		財務收入	會計室	
捐入股票投資收入(基金)	20		財務收入	會計室	
基金收益	2I		財務收入	會計室	
投資基收益	2O		財務收入	會計室	
ETF現金股利	2\$		財務收入	會計室	
其他財務	25		財務收入	會計室	
利息收入-活存	2*		財務收入	會計室	
利息收入-其他	2#		財務收入	會計室	
下腳收入	22		其他收入	總務處,保管組	預估整學年度
什項收入	23		其他收入	會計室,技合處	
租金收入	2X		租金收入	會計室	
試務費收入	48		招生收入	教務處,招生組	大學部及研究所招生收入(含轉學生)
其收福利金-薪資扣繳	4*		其他收入	會計室	

各種研究計畫案號使用之摘要代號對照表

校外計畫:校外研究計畫案(含BMRP、CMRP)、計畫相對補助款(T)、國科會、長庚醫院、衛福部、經濟部、台塑企業、廠商等外來補助經費,請編入XXXW 校外經費部門

校內計畫:如本校自籌經費U\*RP,校外計畫本校配合自籌經費

計畫別	部門代號	人事費A	業務費B	維護C	旅運費D	材料費E	其他費Z	相對補助T	設備費F
校外計畫	N*RP、E*RP、G*RP、K*RP、P*RP、S*RP、H*RP、G*RP、F*RP...等	XXXW 校外經費部門	CJ	WA	WA	WA	WA	WA	(Q5) 校外計畫儀器設備, 1340AD (Q6) 校外計畫圖書, 1350AD (Q7) 校外計畫博物, 1350BD (Q8) 校外計畫其他設備, 1360AD (Q9) 校外計畫電腦軟體, 1420AD
	醫院計畫C*RP	XXXW 校外經費部門	CO	WB	WB	WB	WB	WB	(QG)C*RP儀器設備, 1340AD (QH)C*RP圖書, 1350AD (QI)C*RP博物, 1350BD (QJ)C*RP其他設備, 1360AD (OK)C*RP電腦軟體, 1420AD
	B*RP或 校外計畫之相對 補助款T	XXXW 校外經費部門							WK(預計 114學 年度會 使用 之金額) (QL)B*RP或 校外計畫之相對補助款T儀器設備, 1340AD (QM)B*RP或 校外計畫之相對補助款T圖書, 1350AD (QN)B*RP或 校外計畫之相對補助款T博物, 1350BD (QP)B*RP或 校外計畫之相對補助款T其他設備, 1360AD (QQ)B*RP或 校外計畫之相對補助款T電腦軟體, 1420AD
校內計畫	U*RP 校內補助款	XXXX 經費部門	WU	WU	WU	WU	WU		(Q1)U*RP儀器設備, 1340AC (Q2)U*RP圖書, 1350AC (Q3)U*RP博物, 1350BC (Q4)U*RP其他設備, 1360AC (QA)U*RP電腦軟體, 1420AC
	在職專班結餘 款、或專案款等 (Q*RP計畫)	XXXX 經費部門	WQ	WQ	WQ	WQ	WQ		(QR)U*RP儀器設備, 1340AC (QW)U*RP圖書, 1350AC (QY)U*RP博物, 1350BC (QZ)U*RP其他設備, 1360AC (Q#)U*RP電腦軟體, 1420AC
	校外計畫本校配 合自籌經費	XXXX 經費部門	WY	WY	WY	WY	WY		(QB)儀器設備, 1340AC (QC)圖書, 1350AC (QD)博物, 1350BC (QE)其他設備, 1360AC (QF)電腦軟體, 1420AC

設備提列折舊之摘要代號-【同時輸入金額正數及金額負數之摘要】

學年度 114 學校別 UD 部門別 2300

例如:部門2300,儀器設備每月提列折舊61000元,(每年為732,000元),

摘要代號	科目名稱	摘要	數量	金額	8月份	9月份	10月份
KC	5120E	折舊-機械儀器	12.0	732000	61000	61000	61000
KQ	1340Z*	累計折舊-機械儀器及設	12.0	-732000	-61000	-61000	-61000

科目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註	
折舊-機械儀器	金額正數 KC		機械儀器折舊攤提	各部門	提列折舊一覽表【請至會計室網頁→規章辦法→預算專區查詢】	
累計折舊-機械儀器及設備	金額負數 KQ					
折舊-其他設備 or 交通設備	金額正數 KD		其他設備 or 交通設備-折舊攤提			
累計折舊-其他設備,交通設備	金額負數 KR					
攤銷-電腦軟體	金額正數 KH		電腦軟體-攤銷			
累計攤銷-電腦軟體	金額負數 KV					
折舊-房屋及建築(行政及教學部門)	金額正數 KY		房屋折舊由各部門輸入			各部門
折舊-房屋及建築(學生宿舍-住宿組)	金額正數 KZ					
累計折舊-房屋及建築	金額負數 KP					
折舊-土地良物	金額正數 KA		土地良物折舊提攤			各部門
累計折舊-土地改良物	金額負數 KN					

設備報廢減損之摘要代號-【同時輸入金額正數及金額負數之摘要】

科目名稱	摘要代號	可控	使用範圍	預算編製部門	備註
累計折舊-機械儀器及設備	金額正數 KO		超過耐用年限報廢,儀器設備減損	★各部門如預計有設備減損 [資產編號第一位為0~9或K], 請務必編列 ★同時有設備提攤累計折舊KQ(負數)及設備減損累計折舊KQ(正數), 請先把相同摘要代號【KQ】金額加總後, 再輸入ERP	【資產編號第一位為3,5,6,7,8,9才須提列】
儀器設備	金額負數 QS				
折損-圖書及博物	金額正數 TQ		圖書、博物減損		【資產編號第一位為K才須提列】
圖書	金額負數 QT				
博物	金額負數 QU				
累計折舊-其他設備,交通設備	金額正數 KR		超過耐用年限報廢,什項設備減損		【資產編號第一位為0才須提列】
其他設備	金額負數 QV				
累計攤銷-電腦軟體	金額正數 KV		超過耐用年限報廢,電腦軟體減損		【資產編號第一及第二位為3S才須提列】
電腦軟體	金額負數 QX				

### 人事費預算編列基礎資料表

部門代號:

部門名稱:

**114.2.14前送人事室**

職級	113現有 人數 (專任)	113預算 人數 (專任) A	114預算 人數 (專任) B	113-114 預算增減 (專任) B-A	人數增減說明 (請檢附增減變動 核准資料影本)	兼任教師 授課時數	導師 人數	專任教師 超授時數	臨床醫 師時數	填表說明
教授(研究員)										1. 專任教師超授時數、導師人數及兼任教師授課時數請各職級教師填列。 2. 工讀生以月薪制工讀生為限，本校工讀生(助學生)月份請學務處統一以獎助學科目編列預算。 3. <u>研究助理及計畫所聘請人員、工讀生(編在各研究計畫案之內)</u> ，無須填入本表。 4. <u>臨床教師及112年9月以前新聘教師(教授及副教授)</u> 編列，請編至各部門第四位W之校外經費部門。 5. 如有其他項目請自行填列 6. 請於2月14日前填妥繳回人事室彙總。 7. <b>請將影本</b> 自存一份。
副教授(副研究員)										
助理教授(助理研究員)										
講師(副助理研究員)										
助教										
職員 (含技士、佐)										
月薪制工讀生										
專任研究人員										
臨床教授										
臨床副教授										
臨床助理教授										
臨床講師										
主治醫師										
住院醫師										
一般教師										

主管:

經辦:

# 預算明細表(1. 本表不含機器設備、什項購置及研究計畫MRP預算)

●[會計科目中文]順序請依預算差異檢討表之[會計科目名稱中文]順序排列並加小計列。

部門:會計室

代號:2300

摘要		經常門費用(包含設備預計減損設備項目)				
代號	會計科目中文	名稱(品項)	數量	金額/元	預計核銷月份	
KP	累計折舊-房屋及建築	累計折舊-房屋及建築(行政部門)	12	-122,292	12	房屋
		小計		-122,292		
DA	薪資	薪資	12	1,994,388	每月	會計室職工3人之薪資
		小計		1,994,388		
D4	年終獎金	年終獎金	12	473,998	每月	會計室職工3人之年終獎金
53	文具印刷	文具用			3.6	文具-會計室員工共9人,每人依一年300元編列
53	文具印刷	公文信				中式信封(白色直式)150個*0.73元=110元(寄送折讓單、合約書用、寄送醫院核銷退件資料)、西式公文封(大)900個*1.96元=1764元(就地審查計畫憑證整理用)
53	文具印刷	寄件清單領用	4	2,620	8.11.2.5	郵件寄發清單20本*67元=1340元(寄送合約書給廠商及校外文件寄送)、文件遞送清單40本*32元=1280元(寄送校內核銷文件寄送)
5M	文具印刷	傳票印製	1	28,020	1	傳票封面封底24.2元*600set=14520元及20卡封面封底印製45元*300set=13,500元(一年份)
		小計		35,214		
0P	郵電費	郵寄費	12	6,326	每月	寄送資料至教育部(每月月報28元*12月=336元,預決算資料139元*2次=278元),寄送折讓單、高雄及嘉義核銷文件及其他郵資(每月約17件*28元*12月=5712元)
		小計		6,326		
5A	消耗品	電動打孔機膠管	5	8,000	12	2000元/盒*4盒(裝訂傳票、研究計畫憑證之用)
		小計		8,000		
KY	折舊-房屋及建築	折舊-房屋及建築(行政部門)	12	122,292	每月	房屋及建築折舊費用(每月10,191元*12個月)
		小計		122,292		

薪資及年終獎金依人事室提供之金額編列。

相同摘要代號在 ERP 預算作業只能輸入一次,請先把相同摘要代號金額加總後,再輸入系統

請填會計科目中文

各費用請敘明計算方式

各種研究計畫案號預算明細表(請各位老師填寫計畫案估金額，空白表單請自會計室網頁下載)

※B\*RP或 校外計畫之相對補助款T編列原則為，預計於114學年度使用之金額。(國科會等計畫管理費請勿編入預算中)

範例一之(二)

\*本表各系所自存

(MRP經費送各主持人填寫預算)

部門：職能治療系-校外經費

代號：

150W

114學年度

單位：元

摘要										各項MRP研究計劃案人事費.業務費.維護費.旅運.材料.設備.其他費		說明
代號	計劃案號或名稱	主持人	人事費A	業務費B	旅運費D	材料費E	設備費F	其他費Z	相對補助T	小計		
CJ	NMRP老人保健研究	○○○	360,000							360,000	碩士班研究助理	
WA	"	○○○		250,000	5,000	12,000		6,000			研究計畫案設備費，購買設備單價100,000元以上，請另提供設備明細(範例一之三),並將電子檔寄至 hele6226@mail.cgu.edu.tw	
Q5	"	○○○				200,000						
	小計		360,000	250,000	5,000	12,000	200,000	6,000				
WK	BMRP016A研究獎勵金	○○○	75,000									
QL	BMRP016A研究獎勵金	○○○					420,000			420,000	購買設備	
	BMRPP小計		75,000				420,000			495,000	114.8.1~115.7.31	

研究計畫案設備明細

範例一之(三)

各項研究計畫案設備費，購買設備單價100,000元以上，請填列設備明細(空白表單請自會計室網頁下載)

\*本表紙本各系所自存，請於3月2日前E-MAIL電子檔至 hele6226@mail.cgu.edu.tw

單位：元				
項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價
<b>機械儀器及設備</b>				
離心機	醫學系	2	100,000	200,000
				-
<b>電腦軟體</b>				
高通量定序人工智慧分析軟體	醫學系	2	210,000	420,000
				-

# ERP預算操作畫面

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Field Help Window

Print 學校ERP電腦作業登入 (NULL-CGU) (1090108) [CGUAS01] [CGUAS01]

機能別	制度名稱	適用範圍	作業帳號
人事管理	授權通知單電腦作業	台灣地區	u0nfcw1
財務管理	匯款電腦作業	台灣地區	u0nfi11
營業管理	出納電腦作業(企業內撥付)	台灣地區	u0nfp21
資材管理	出納電腦作業(就源輸入)	台灣地區	u0nfr25
工程管理	財務類自主檢查作業	台灣地區	u0nfsk1
資訊管理	會計審核意見單暨OA傳簽電腦作業	台灣地區	u0nfw31
保養管理	零星材料付款審核電腦作業	南亞及所督導公司	u2nfbp1
安衛環管理	外購費用帳務電腦作業	長庚大學	udnfa11
	材料帳務電腦作業	長庚大學	udnfb11
	一般帳務電腦作業(含營業稅申報、部門基金等)	長庚大學	udnfc11
	學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)	長庚大學	udnfh01
	學校支出預算執行率監控電腦作業	長庚大學	udnfh11
	固定資產管理電腦作業	長庚大學	udnfja1

學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)(長庚大學)

Action Edit Query Block Record Field Help Window

HONASS08 學校年度預算電腦作業(含費用差異分析作業)(長庚大學) (1090108) [CGUAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
DNFH3	學校費用差異分析輸入螢幕	預算科目明細資料輸入	HDNFBH001
DNFH5	學校費用差異分析輸出報表	學年度預算資料查詢及調整	HDNFBH002
DNFH7	學校年度預算輸入螢幕	報表備註說明輸入	HDNFBH003
DNFH9	學校年度預算輸出報表	學年度預算權限管制設定建檔	HDNFBH005
DNFBX	資料擷取下載作業	列表方式建檔	HDNFBH00C
DNFBZ	權限控管	年度預算作業	HDNFBHJOB
		預算資料補輸入	HDNFBH004
		預算經費可控制項目資料建檔	HDNFBH00B



通告 操作碼切換

由[預算科目  
明細資料輸  
入]畫面輸入

**輸入預算:**

- 1.輸入學年度:114
- 2.學校別:UD
- 3.部門別:XXXX
- 4.輸入摘要代號等相關資料
- 5.再按存檔

**查詢修改預算時:**

- 1.先按F7或 
- 2.輸入學年度:114
- 3.學校別:UD
- 4.部門別:XXXX
- 5.再按F8或 

HDNFH001 預算科目明細資料輸入								
學年度 114 學校別 UD 部門別 0000								
代號	科目	名稱	摘要	數量	金額	8月份	9月份	10月份
JF	5120B	便當			800			

相同摘要代號只能輸入一次，請將相同之摘要代號金額加總後才能輸入。

報表列印(電腦排程每日整檔時間為9:30、10:30、11:30、12:30、13:30、14:00、15:00、16:00每次5分鐘【請不要停留在預算輸入畫面以便整檔】，預算輸入完畢必須，必需退出預算輸入螢幕並經過整檔，各報表印出金額才會正確。)

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
NFH3	學校費用差異分析輸入螢幕	增置重要固定資產預計表	KDNFH013
NFH5	學校費用差異分析輸出報表	收入預算明細表	KDNFH004
NFH7	學校年度預算輸入螢幕	支出預算明細表	KDNFH005
NFH9	學校年度預算輸出報表	年度經費預算表	KDNFH007
NFHX	資料擷取下載作業	每月經費預算表	KDNFH008
NFH2	權限控管	預算科目明細表建檔清單	KDNFH001
		學年度費用統計表	KDNFH009
		學年度預算數差異檢討說明表	KDNFH010
		經常收入支出資本支出預算科目明細比較表	KDNFH012
		可控與不可控項目實際與預算差異表	KDNFH00D

●編號1,2,3需印出報表繳交  
●「預算科目明細表建檔清單」及「學年度費用統計表」供各單位參考，不需列印送會計室



長庚大學113與112學年度預算數差異檢討表

製表日期: 2024/03/15  
頁次: 2 / 4 單位: 仟元

部門別: 0300 會計室

預算科目	會計科目名稱	113預算	112預算	註記*	預算差異	111年實際數	執行率%	113與112預算差異說明
	4170A小計	79,635	86,279		-6,644	84,007	313.4	46,461
4170BA	(投資收益) 現金股利	452,824	724,518	*	-271,694	905,647	48.4	預估損入兩亞股票現金股利減少271,694千元。
	4170B小計	452,824	724,518		-271,694	905,647	48.4	
DA	(投資基金收益) 股利收益	284,329	408,426		-124,097	462,193	83.7	72,845 預估投資基金購買股票現金股利較去年減少。(配合學校財務法人及附設私立學校會計制度之一致規定修改, 獨立ETF現金股利收入)
4170DB	(投資基金收益) 出售收益					2,188		5,180
4170DF	(投資基金收益) ETF現金股利	55,176		*	55,176			78,025
	4170D小計	339,505	408,426		-68,921	465,381	84.1	
4170Z*	財務收入其他	10,000	7,000	*	3,000	9,616	485.7	5,701 短期商業本票利息預估較去年增加
	4170Z小計	10,000	7,000		3,000	9,616	485.7	5,701
4190C*	住宿費收入	84,450	81,482	(1)	2,968	82,539	103.6	(1)依學務處住宿組提供住宿人數資料, 其學生住宿人數參考111學年度及112學年度實際住宿人數預估, 上學期4,768人、下學期4,666人, 數112年預估住宿人數上下學期各增加67人及115人, 致整體住宿費較112學年度預算增加2,966千元
	4190C小計	84,450	81,482		2,968	82,539	103.6	(2)因土地於111學年度已與長庚科大完成土地交換變更, 致租金收入為0元
4190ZA	(雜項收入) 租金收入		508	*	-508	423	83.3	
4190ZZ	(雜項收入) 其他	48,000	46,000	(2)	2,000	50,246	116.9	19,979
	4190Z小計	48,000	46,508		1,492	50,669	116.3	19,979
5120AA	(行政) 薪資	1,994	1,909		85	1,822	96.5	926
5120AB	(行政) 伙食費					94		47
5120AC	(行政) 年終獎金	474	456		18	520	115	313
5120AE	(行政) 保險費	460	441		19	440	100.7	
	5120A小計	2,928	2,806		122	2,876	103.5	1,286
5120BA	(行政) 文具印刷	55	55					
5120BB	(行政) 郵電	6	7		-1			
5120BC	(行政) 消耗	35	22	*	13			

\*有註記之科目, 請於差異檢討欄位詳加說明。

每月經費預算表

學校別: 長庚大學 部門別: 會計室 0300 113學年度 製表日期: 2024/04/25 頁次: 2 / 2

科目	會計科目名稱	3月份	9月份	10月份	11月份	12月份	1月份	2月份	3月份	4月份	5月份	6月份	7月份	合計
5120BE	(行政) 交通費	330	250	330	250	330	250	330	250	330	250	330	250	3,480
5120BF	(行政) 福利費-部門	4,800						4,800						9,600
5120BG	(行政) 雜支	1,800	1,800	1,800	3,074	3,076	3,074	3,076	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	26,700
5120CA	(行政) 修繕費				1,500									1,500
5120DA	(行政) 退休金													205,634
5120EB	(行政) 折舊-房屋及	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	10,191	205,634
5120EC	(行政) 折舊-機械儀	279	279	279	279	279	279	279	279	279	279	279	279	3,348
5120ED	(行政) 折舊-其他設	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	1,721	20,652
5160A*	人事費		14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	140,000
51X0Z*	雜項支出													600,000
1	小計	-12,191	-12,191	-12,191	-12,191	-12,191	-12,191	2,809	-12,191	-12,191	-12,191	-12,191	-12,191	-131,292
4	小計	207,234,977	165,076,472	17,186,828	14,598,158	62,807,307	172,567,310	160,991,648	20,655,862	12,084,345	51,791,406	23,018,992	710,588,026	1,618,021,331
5	小計	220,643	235,414	238,476	238,082	253,665	267,133	243,345	238,519	238,476	251,069	237,289	1,487,741	4,159,751
	支出合計	217,452	223,223	226,284	226,761	241,474	254,642	246,154	226,328	226,285	238,878	225,098	1,475,550	4,028,459

院長

科系主任

總辦

林政宏 4/6

陳淑貞 4/5

可控與不可控項目預算差異表

製表日期: 2024/04/25 頁次: 1 / 1 單位: 元

部門: 會計室 代號: 0300 113學年度與112學年度

科目名稱	可控項目				不可控項目				合計			
	113學年度	112學年度	差異	差異%	113學年度	112學年度	差異	差異%	113學年度	112學年度	差異	差異%
累計折舊-房屋及建築					-122,292	-122,292			-122,292	-122,292		
儀器設備-一般經費	15,000	45,000	-30,000	-66.7					15,000	45,000	-30,000	-66.7
累計折舊-機械儀器及設備					-3,348	-3,348			-3,348	-3,348		
累計折舊-其他設備					-20,652	-31,632	10,980	-34.7	-20,652	-31,632	10,980	-34.7
部門小計	15,000	45,000	-30,000	-66.7	-146,292	-157,272	10,980	-7	-131,292	-112,272	-19,020	16.9
(行政) 薪資	1,994,388	1,908,732	85,656	4.5	1,994,388	1,908,732	85,656	4.5	1,994,388	1,908,732	85,656	4.5
(行政) 年終獎金	473,998	456,153	17,845	3.9	473,998	456,153	17,845	3.9	473,998	456,153	17,845	3.9
(行政) 保險費	459,628	440,612	19,016	4.3	459,628	440,612	19,016	4.3	459,628	440,612	19,016	4.3
(行政) 文具印刷	55,374	55,354	20		55,374	55,354	20		55,374	55,354	20	
(行政) 郵電	6,328	6,662	-334	-5	6,328	6,662	-334	-5	6,328	6,662	-334	-5
(行政) 消耗	35,330	21,830	13,500	61.8	35,330	21,830	13,500	61.8	35,330	21,830	13,500	61.8
(行政) 交通費	3,480	2,050	1,430	69.8	3,480	2,050	1,430	69.8	3,480	2,050	1,430	69.8
(行政) 福利費-部門福利費	9,600	9,600			9,600	9,600			9,600	9,600		
(行政) 雜支	26,700	26,700			26,700	26,700			26,700	26,700		
(行政) 修繕費	3,000	4,000	-1,000	-25	3,000	4,000	-1,000	-25	3,000	4,000	-1,000	-25
(行政) 退休金					205,634	109,599	6,035	3	205,634	109,599	6,035	3
(行政) 折舊-房屋及建築					122,292	122,292			122,292	122,292		
(行政) 折舊-機械儀器					3,348	3,348			3,348	3,348		
(行政) 折舊-其他設備					20,652	31,632	-10,980	-34.7	20,652	31,632	-10,980	-34.7
人事費					140,000	140,000			140,000	140,000		
雜項支出					600,000	600,000			600,000	600,000		
部門小計	91,400	92,716	-1,316	-1.4	4,068,351	3,935,848	132,503	3.4	4,159,751	4,028,564	131,187	3.3
總合計	106,400	137,716	-31,316	-22.7	3,022,056	3,778,576	143,483	3.8	4,028,459	3,916,292	112,167	2.9

## 校舍內部整建工程費用預估

### 一、工程單價：

#### (一)營建、機電工程：

類別	營建工程	電氣工程	空調及管路工程	拆除工程	合計	場所說明
一般行政、教室區	20,370 元/坪	7,770 元/坪	14,280 元/坪	2,730 元/坪	45,150 元/坪	如辦公室、討論室、一般教室、研究室等
會議室，簡報室	38,060 元/坪	9,710 元/坪	17,850 元/坪	3,675 元/坪	69,300 元/坪	如會議室、簡報室等(不含音響)
一般實驗室	27,090 元/坪	15,750 元/坪	22,680 元/坪	3,780 元/坪	69,300 元/坪	如電腦教室、語言教室、生化、機電實驗室等
特殊實驗室	34,020 元/坪	20,370 元/坪	34,020 元/坪	3,990 元/坪	92,400 元/坪	如放射實驗室、細胞培養室、無塵室、P2 實驗室等

#### (二)櫥櫃工程：

類別	櫥櫃工程(參考值)	場所說明
教室區	11,550 元/坪	無櫥櫃之一般教室或類似場所(如電腦教室、語言教室等)
一般行政、研究室	13,650 元/坪	如辦公室、討論室、研究室等
一般實驗室	18,060 元/坪	如生化、機電、物理實驗室等
特殊實驗室	19,110 元/坪	如放射實驗室、細胞培養室、無塵室、P2 實驗室等

### 二、施工費用計算說明：

1. 上表為校舍空間重新整建之預估費用。如局部修建者得參考上述工程內容單價計算之。
2. 計算工程費用之面積要扣除公共設施(包括樓梯間、電梯間、廁所、管道間...等)及開放空間、中央走道等未施工區域，以實際施工坪數計算。
3. 非屬上述範圍之特殊工程內容施工，應另洽工程單位提供相關工程施工費用後參考估算。
4. 108.07-112.12 費用約上升 5%。

**【土地、工程類】資本門 預算明細表**  
114學年度

單位:仟元

部門:	資本門費用(包含土地、房屋設備、校舍新建工程費、100萬元以上工程)							
	項次	跨年/ 新增	工程名稱(請勿填寫 建築物簡稱如:丙 棟、D棟、0347實驗 室...)	預定工期 (114學年度期間) 例: 114/10- 115/01	工程預算 金額	需要性說明: 需說 明包含現況、地 點、數量及改善措 施 (簡要說明)	預算概估說明: 需 說明預估費用方式 (簡要說明)	工程作業段 (設計/發包 施工/驗收)
	1			XXX/XX-XXX/XX				
	2			XXX/XX-XXX/XX				
	3			XXX/XX-XXX/XX				

說明:

1. 工程預算區分以下三類彙整後編列

(1) 跨年度未完工程預算: 本學年度(7/31)之未完工程, 需於下學年度(7/31 止), 繼續支付之工程款。

(2) 新增工程預算: 下學年度(7/31 止)預定執行之新增工程, 依工程進度預估需支付之工程款。

2. 工程預算金額超過 100 萬元(含)者, 屬於資本門需做建築物資產增值, 由各單位提列後交由總務處統籌編列於「未完工程」項目(項目代號 EA-於土地、工程類資本門預算明細表估列); 100 萬元以下(不含)者, 屬於經常門不需做建築物資產增值, 由各單位自行編於「修繕費」項目不列入本表(項目代號 EN-於預算明細表估列)。

3. 工程資本門估算方式需詳實說明, 工程預估金額參考方式如下:

(1) 校園網路提供平均造價參考, 如裝修、機電、櫥櫃. 等, 網頁路徑為:

<學校首頁>→<行政服務>→<會計室>→<規章辦法>→<預算專區>之 113 學年度預算說明表: 校舍內部整建工程費用預估。

(2) 請總務處營繕組或委託專業機構協助現場估算。

(3) 專案或新擴建工程, 請另開立工程委託單, 「委託項目」勾選「規劃」項, 委託營建部協助估算。

4. 本表部門預算紙本不用繳交, 請於 3 月 2 日前 E-MAIL 至: ling26@mail.cgu.edu.tw (會計室-陳美玲)。

5. 本表各部門免輸入 ERP 預算作業, 由總務處統一輸入。

## 國際化作業經費之編列原則

一、依 107 學年校務發展委員會決議，本校國際化所需經費，納入年度預算編列。

二、經國際事務處協助，訂定以下經費編列原則

(一)國際化：

1. 推動本校與境外學術機構之實質國際學術交流。
2. 補助本校人員赴境外大學或學術機構交流拜訪。
3. 邀請國外知名學者專家短期來訪、授課指導、學術交流等。

(二)獎助學金：

獎助學生出國研修學分(國際處編列)。

(三)學士班(學系及學位學程)回饋金機制：

每名境外生學雜費收入回饋予學系及學位學程運用，科目比照「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，以經常門科目彈性支用並須對該學士班推動國際化有助益為原則，得支用於招生(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費補助或獎助學金，其中人事費以不超過單一學系及學位學程回饋金總額之 50%為原則。

三、為使國際化相關作業具整體性，國際化所需經費由各院統籌，由系所提案並經學院審議後納入學院預算編列。

四、推動本校國際化專屬摘要代號[9W]，以利未來彙整管考。

## 國際化作業經費需求明細表 (範例, 僅供參考)

單位：○○○○○○○○○○

項目	項序	預定推動事項	預算 (請詳述需求內容與用途)	經費小計 (元)
一、推動本校與境外學術機構之實質國際學術交流所需差旅費	1	2名教師赴美國加州大學商談雙聯學位事宜。	來回機票約NTD 30,000元*2	60,000
	2			
	3			
二、補助本校人員赴境外大學或學術機構交流拜訪	1	1名教師赴新加坡SUTD, 強化雙方師生之國際交流。	來回機票NTD 10,000元 生活費USD 278*3.3天*30 (匯率) =NTD35,862元	45,862
	2			
	3			
三、邀請國際知名學者專家短期來訪、授課指導、學術交流等	1	邀請美國NASA奈米科技中心Dr. Meyya Meyyappan進行氣體感測器合作討論與奈米技術開建議。	來回機票NTD 40,000元 生活費NTD 6,250*5.6天 = NTD 35,000元	75,000
	2			
	3			
四、學士班增收境外生之每學年系所回饋金	1			
總計				180,862

填寫說明：

項目一：須包含擬洽談的學校或機構名稱 (至少三個各別獨立機構, 若機構間有附屬關係則以一個機構計)、參與的教師數等資訊, 如有生活費需求請依本校出差辦法規定編列。

項目二：須包含擬出訪的學校或機構名稱 (至少三個各別獨立機構, 若機構間有附屬關係則以一個機構計)、參與的教師數、出訪目的...等資訊, 如有生活費需求請依本校出差辦法規定編列。

項目三：須包含擬邀請對象、服務機構、來訪目的或指導課程或交流重點...等資訊, 如有生活費需求請參考國科會相關規定編列。

項目四：1. 每名學士班境外生學雜費收入回饋50%予學系及學位學程, 比照「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」, 以「經常門」科目彈性支用。

2. 須對學士班推動國際化有助益為原則, 得支用於招生 (包括國內及境外學生) 時所提供入學之各項公費補助或獎助學金, 其中人事費以不超過單一學系及學位學程回饋金總額之50%為原則。

主任/所長：

經辦：

## 實驗(習)耗用材料擬定表

部門：

代號：

學年度第_____學期	課程名稱(學分)(必選修)：_____ ( ) ( )
上課班級：	學生數：

序號	品名	規格(詳加註明)	單位	擬購數量	單價	總價	說明
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	
7						0	
8						0	
9						0	
10						0	
11						0	
12						0	
13						0	
14						0	
15						0	
前一學年度預算總金額(1)			0	金額合計(2)		0	差異比值(3)
前一學年度平均每位學生金額				平均每位學生金額		0	0.00%

備註：

1. 實驗(習)課程耗材係為與實驗(習)有關之材料與藥品試劑等，文具及其他屬個人保管品者不得提出申請。
2. 儀器維修之零件耗材及實驗室清潔維護耗材請勿提列；如屬常備材料合約品項，請依保管組提供之清單資訊編列。
3. 依歷年採購情形，如有特定品項無法順利透過請購作業取得，請於說明欄加註「需自購」並詳敘原因。
4. 差異比值(3)=(2)-(1)/(1)超過±5%，請詳加說明，並請於預算作業後提供核准掃描PDF及EXCEL電子檔予校長室留存備查。
5. 請購時請依擬定表輸入品名(規格)及預算並檢附本表；若有品項、數量或金額之異動，請依「實驗(習)耗用材料變更表」於請購前先行呈報核准。

單位主管：

課程負責老師：

經辦：

## 實驗(習)耗用材料擬定表

部門：

代號：

學年度第_____學期	課程名稱(學分)(必選修)：_____ ( ) ( )
上課班級：	學生數：

序號	品名	規格(詳加註明)	單位	擬購數量	單價	總價	說明
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	
7						0	
8						0	
9						0	
10						0	
11						0	
12						0	
13						0	
14						0	
15						0	
前一學年度預算總金額(1)			0	金額合計(2)		0	差異比值(3)
前一學年度平均每位學生金額				平均每位學生金額		0	0.00%

備註：

1. 實驗(習)課程耗材係為與實驗(習)有關之材料與藥品試劑等，文具及其他屬個人保管品者不得提出申請。
2. 儀器維修之零件耗材及實驗室清潔維護耗材請勿提列；如屬常備材料合約品項，請依保管組提供之清單資訊編列。
3. 依歷年採購情形，如有特定品項無法順利透過請購作業取得，請於說明欄加註「需自購」並詳敘原因。
4. 差異比值(3)=(2)-(1)/(1)超過±5%，請詳加說明，並請於預算作業後提供核准掃描PDF及EXCEL電子檔予校長室留存備查。
5. 請購時請依擬定表輸入品名(規格)及預算並檢附本表；若有品項、數量或金額之異動，請依「實驗(習)耗用材料變更表」於請購前先行呈報核准。

單位主管：

課程負責老師：

經辦：

依校務發展委員會決議，並經教務處協助，訂定本校招生經費編列原則如下，並設定專屬摘要代號[9X]，以利未來彙整管考。

### 一、宣傳：

#### (一)適用項目：

1. 宣傳品：含文宣海報、系所簡介、紀念品、製作影片、寄給錄取生的一封信之印製費及郵資。
2. 校內外宣傳：交通費、講師費、餐費及臨時工讀費(試務相關費用 請勿列入)，其中招生說明會餐飲費編列規範如下。
  - (1) 大學部：每場以招生名額\*3倍\*80元為限。
  - (2) 研究所：每場以招生名額\*2倍\*80元為限。
3. 校外宣傳講師費，交通費另計：
  - (1) 教師：不分職級 2,000元/次。
  - (2) 職員：1,000元/次。
  - (3) 畢業校友：2,000元/次(參與對象優先為目標高中畢業生)。
  - (4) 在校學生：以工讀費支給(參與對象優先為目標高中畢業生)。
4. 網路宣傳：含 FB、IG、Google、YouTube…等電子媒體推廣及編輯工讀生費、委託宣傳之廣告費。
5. 其他：宣傳用影音編輯軟體、素材庫或線上服務。
6. 高中生營隊：講師鐘點費(參與人數達 40人以上始得補助)。

#### (二)預算編列：依學制區分。

1. 經費與類別：大學部及研究所，每類以 10 萬元為限。高中生營隊之講師鐘點費，每學系以 2 萬元為限(編列標準校內教師 1,000 元/時；校外教師 2,000 元/時)。
2. 規劃與分配：由各學院統籌，得於總預算內自行分配學院及各系所分別可執行之額度。
3. 新設學系得視需要彈性調整編列額度(如人工智慧學系、生物醫學工程學系、數位金融科技學系，以 3 年為限)

(三)每年學年度預算檢討編列時即填寫「招生宣傳作業經費需求明細表」(如附件二)，提供完整規劃明細(含報價佐證)，審查通過者執行前若無異動可免再呈簽；編列預算時無法提供明細或因故需異動者，可於每學年(或學期)執行前，彙整各項規劃統一呈簽核准後據以辦理。

(四)各學院系所編列之招生宣傳預算執行，至遲請於 12月31日前完成提報並簽准，逾期不予受理，以確保後續招生宣傳之時效。

(五)招生紀念品及印刷品項目，預算 3 萬元以下之項目得以小額採購方式辦理；2 萬元以下之項目比照雜支項目，得由各系所提報各學院院長核決後逕行自購(不含設備)，並以單據黏貼單報銷，免事先呈報。



## 招生宣傳作業經費需求明細表

單位：○○○○○○○○○○

項序	費用別	細項（請詳述需求內容或算式）	經費小計（元）	是否檢附報價單或佐證	備註
1	印刷費				例：海報、DM等。
2	文宣品費				例：紀念品、影片等。
3	工讀費			-	例：網路平台小編、校友(在校生)回母校等。
4	雜支費			-	例：郵資等。
5	軟體或素材費				例：宣傳用影音編輯軟體、素材庫或線上服務
6	講師費和交通費				赴高中宣傳活動 教師：不分職級2,000元/次 職員：1,000元/次 畢業校友：2,000元/次
7	說明會-餐費			-	依每人80元標準編列，試務工作人員勿列入
8	說明會-講師費			-	僅限校外講師
9	說明會-工讀費			-	
10	廣告費				
總計			0	是否於預算標準內	若否，請另列說明。

填寫說明：

- 1、若於學年度預算檢討編列時即提供完整規劃明細(含報價佐證)，審查通過者執行前若無異動可免再呈簽。
- 2、編列預算時無法提供明細或因故需異動者，可於每學年(或學期)執行前，彙整各項規劃統一呈簽核准後據以辦理。
- 3、審查通過且無異動者，招生紀念品及印刷品項目，預算3萬元以下之項目得以小額採購方式辦理；2萬元以下之項目比照雜支項目，得由各系所提報各學院院長核決後逕行自購(不含設備)，並以單據黏貼單報銷，免事先呈報。
- 4、廣告費用因投放方式包含自行洽各社群或報章媒體之官方平台下單或委託第三方公司辦理等不同管道，其價格受投放期間長短、頻率及其他客製化需求而有所差異，須檢附1家報價單，並經呈簽核准後方得辦理。
- 5、各學院系所編列之招生宣傳預算執行，至遲請於12月31日前完成提報並簽准，逾期不予受理。

審查單位：

院長/主任/所長：

經辦：

## 「114 學年度教育部獎補助經費」預算編列說明

### 壹、依據：

本校支用「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之獎勵及補助經費」(以下簡稱獎補助經費)，依據「114 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。

### 貳、獎補助經費使用原則：

- 一、**教師人事經費**：支應當年度專任教師薪資或新聘及現職之特殊優秀教研人員彈性薪資，應為其所支薪級之本(年功)薪、學術研究費及主管職務加給，且經費以獎補助經費總經費之百分之二十為限。無授課事實之教師及公立學校或政府機關退休之教師，其薪資應由學校其他經費支付。
- 二、**教學研究經費**：支應於編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作、升等送審之用途等，應訂定支用或申請相關辦法，並經校內各專責單位召開相關會議通過後公布實施並確實執行。此部分經費不得支應於教師人事經費。
- 三、**學生助學及輔導經費**：當年度研究生獎助學金得用獎補助經費支應，並應就研究生獎助學金之核發訂定辦法，經校內專責單位召開相關會議通過後公布實施；另為利學生事務及輔導工作之推動，得支應經費辦理學生事務與輔導相關工作或購置學生社團活動所需之器材設備，經費支用應依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定辦理，且應提撥總獎補助經費至少百分之一點五。
- 四、**軟硬體設備經費**：為發展辦學特色、提升教學研究品質或加強學校職業安全衛生、資訊安全、節能及維護校園安全工作之推動，得以獎補助經費支應購置軟硬體設備及維護費。

### 五、使用原則對應支用類別請參見下表。

支用類別	教師人事經費		教學研究經費(含改善師資結構)									學生助學及輔導經費			工程建築經費	軟硬體設備經費			其他
	專任教師薪資	特殊優秀教研人員彈性薪資	編撰教材	製作教具	改進教學	研究	研習	進修	著作	升等送審	其他	研究生獎助學金	辦理學生事務與輔導相關工作	購置學生社團所需之器材設備		教學研究設備	環境安全衛生及節能	維護費	
代號	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	B18	B19

## 參、獎補助經費編列說明：

### 一、經費運用原則

- (一)「經常門」：優先使用於提升本校教學成效、研究水準、國際化、產創加值、學生事務及輔導等有關之推動事項，以建立整體特色及永續發展。由相關單位估算當年度各項費用之發生額度，規劃後使用。
- (二)「資本門」：總獎補助經費至少百分之一點五用於學生輔導相關用途，及優先以學生實驗教學用，並配合本校校務發展重點及跨領域研究，添購其他儀器設備(個人研究設備應以爭取校外機構經費為原則)。

### 二、校務經費編列及規劃:詳如【附件一】。

### 三、經費使用表單：

- (一) 114 學年度獎補助經費總表。【總表 1】
- (二) 114 學年度獎補助經費-資本門經費預算明細表。【附表 1】
- (三) 114 學年度獎補助經費-經常門經費預算明細表。【附表 2】

### 四、經費編列注意事項：

- (一) 獎補助經費所購置之儀器設備限於校區使用，如有需要將設備置於校區外，請以計畫經費或學校款支應。
- (二) 經費編列核定後，內購案件可於 114 年 12 月起進行採購，圖資、期刊、授權軟體及特殊需求專案經簽准得提前請購。外購案件請避免編列於獎補助經費使用。
- (三) 經常門：
  1. 授權使用期限未達 2 年之軟體或資料庫（無提供永久授權之資料或期滿後無線上檢閱權者），請以經常門編列。授權軟體以 1-12 月授權為優先，多年期授權可分年付款。獎補助經費僅支應當年度費用，單次且跨年度之授權軟體費用建議編列於部門內經費。開立請購單時需於請購規範確認表及用途說明欄明列得標廠商應提供授權證明書，並於驗收時將授權證明書影本提供給資材交付會計存檔。
  2. 可編列與推動整體特色發展及提升教學品質或加強學校環境衛生、資訊安全及節能工作之推動等所需器材物品（單價 10,000 元以下之非消耗品）。
  3. 為利校務發展工作之推動，相關執行部門得依本校「校務發展獎勵補助經費專責小組」，編列獎補助經費經常門。
- (四) 資本門：
  1. 使用範圍包含：(1)各單位學生教學實驗設備；(2)圖書館及研發處圖書資源經費；(3)資訊中心資安設備；(4)學生社團活動設備；(5)重點研究中心設備(分子及臨床免疫、人工智慧、永續發展與能源科技)為優先；(6)其他特殊專案設備經簽准始得編列。
  2. 單價 10 萬元以上：儀器設備或其他設備；電腦軟體、博物（模型、標本）；圖書（中英文圖書、視聽設備）；授權軟體

或資料庫，屬校方永久使用者。

3. 設備編列預算應提供至少一家報價單供審查，請各單位依序號編列檔名，上傳雲端後提供網址予校長室幕僚。

4. 設備經費達 50 萬(含)以上者，使用學生人數於 115 年 4 月底前須達 **30** 人以上。

5. 全校共同性設備，請依下列方式編列：

(1)電腦及週邊設備：

■ 教學、研究上所購置或儀器配屬使用：請參考現有「電腦軟(硬)體增設需求說明表」方式填列說明。

■ 請購電腦，資訊中心已依使用上不同將電腦規格分為行政(15,000 元)、教學(30,000 元)及研究(35,000 元)三等級，請各系所依規定提出，並請先向資訊中心確認是否有閒置品可供使用。

(2)新進教師之個人應用設施：請依「長庚大學新進教師個人應用設施」規定提出。

(3)圖書、期刊、視聽資料及電子資料庫：各單位依圖書館書刊資料採購原則，將需求提供給圖書館，不列入系所經費中。

(4)全校共用性資訊軟體建置由資訊中心審核需要性，若符合全校共用原則，由資中統籌採購。**(請於 2 月 6 日(四)前送資訊中心)**

(5)另本校目前教具室提供設備有：筆記型電腦、幻燈機、數位攝影機、音箱、麥克風、簡報筆等，各系所原則上由教具室借用。

(五)獎補助經費額度：各行政單位、通識教育中心及各學院資本門及經常門經費編列額度請參照【附件二】。請各單位妥善規劃，超過之額度應編列於學校款。

**(六)經費編列經提報董事會審核通過後核給案號，需依規定於 115 年 1 月 31 日前完成請購單開立作業，各單位需自主管控請購案件之執行進度，未依規定提出者，則停止執行預算。**

**肆、經費編列繳交時程：**

一、繳交時程：**114 年 4 月 11 日(五)前**，相關資料寄送至校長室廖麗雯小姐(E-mail:[llwen@mail.cgu.edu.tw](mailto:llwen@mail.cgu.edu.tw))。

二、繳交資料：

(一)各行政單位、通識教育中心及研究中心：

總表 1 及附表 1、2 彙整呈一級主管核簽，繳交書面及電子檔至校長室。

(二)各系、所、院：

總表 1、附表 1、2 由院彙整為「114 學年度經常門及資本門經費預算彙整表」(一份)呈院長核簽，繳交書面及電子檔至校長室。

獎補助計畫		支用類別 (參見 P.1)	編列經費				編列單位
代號	名稱		經常門		資本門		
F41	資源挹注精進學研能量-推動多元研究獎勵補助制度	B01	V	DA			僅人事室編列
I22	深化交流拓展跨國合作-推動增聘國際教師促進合作	B01	V	DA			
T21	強化留才攬才增能擴源-深化教師獎勵措施拔萃留才	B05	V	DA			
T23	強化留才攬才增能擴源-推動多元升等發展職涯特色	B10	V	1E			
F21	落實教師發展教學配套-健全教師教學輔導評鑑機制	B05	V	V7			僅教務處編列
F43	資源挹注精進學研能量-充實教學資源	B16	V	NR	V	I1、I4、I8、I2	各單位編列
F43	資源挹注精進學研能量-參與聯盟組織充實教研資源	B06、B16	V	NR	V	I1、I5、I8	僅圖書館、研發處編列
F43	資源挹注精進學研能量-充實研究資源	B16			V	I1、I4、I8	分子及臨床免疫、永續發展與能源科技等研究中心及特殊簽准專案編列
F31	發展前瞻應用科技研究-整合研究中心培育菁英團隊	B09、B16	V	WY	V	I1、I4、I8	僅研發處編列
I23	深化交流拓展跨國合作-參加國際學術組織舉辦會議	B09	V	IB			主辦國際研討會單位編列
T31	打造數位科技智學校園-強化校園資訊服務與安全性	B16			V	I1、I8	僅資訊中心編列
R21	建構低碳永續大學環境-轉型綠色大學落實節能減碳	B17			V	I1、I4、I8	總務處、永續發展辦公室及環安室等編列
R33	精進校務組織策進發展-研究校務議題落實專業管理	B16	V	NR			僅校務研究中心編列
T44	空間再造活化校園機能-提升校園人文藝術嶄新紀元	B13	V	@B			僅通識教育中心編列
S11	淬鍊核心素養發展全人-輔導參與社團鼓勵競賽交流	B13、B14	V	@B、IA	V	I1	僅學務處編列
S12	淬鍊核心素養發展全人-推動高關懷學生篩檢及輔導	B13	V	@B			
S13	淬鍊核心素養發展全人-深植生命教育性別平等素養	B13	V	@B			
S15	淬鍊核心素養發展全人-促進職涯探索與就業競爭力	B13	V	@B			
R14	深化社會責任回饋貢獻-強化品德教育參與志工活動	B13	V	@B			
S31	擴大產學研對接與整合-擴大與產業合作技術商品化	B06	V	IB			僅技合處編列
S41	蘊養創新創業生態系統-建構生藥醫技新創產業聚落	B06	V	IB			

### 114 學年度校務發展(含教育部獎補助及高教深耕計畫補助)經費編列及規劃

校務發展計畫 (子計畫名稱)	代號	推動策略	經費來源				行動方案
			教獎 補助	高教 深耕	學校 自籌	其他政 府部門	
未來領航	F1	創新教學培育未來人才	✓	✓	✓		(F11) 卓越畢業生計畫與進階課程 (F12) 科技輔助教學推動未來教室 (F13) 精進獎學金方案及招生策略 (F14) 彈性學習培養多元跨域人才 (F15) 展現系所特色精準招生行銷
	F2	落實師生發展教學配套	✓	✓	✓		(F21) 健全教師教學輔導評鑑機制 (F22) 強化課業輔導促進主動學習 (F23) 導入UCAN職能課程地圖
	F3	發展前瞻應用科技研究	✓	✓	✓	✓	(F31) 整合研究中心培育菁英團隊 (F32) 接軌國際推動前瞻研究領域 (F33) 精進核心實驗室與技術平台
	F4	資源挹注精進學研能量	✓	✓	✓		(F41) 推動多元研究獎勵補助制度 (F42) 院校合聘交流攜手共創雙贏 (F43) 參與聯盟組織充實教研資源 (F44) 落實學倫自律深厚研究涵養
國際鏈結	I1	推動雙語大學多元學習		✓	✓		(I11) 強化EMI教學擴招交換生 (I12) 推動英語課程小班特色教學 (I13) 精進外國學生獎勵支持措施 (I14) 深耕雙聯學位提升國際移動
	I2	深化交流拓展跨國合作	✓	✓	✓		(I21) 提升產學合作國際網絡鏈結 (I22) 推動增聘國際教師促進合作 (I23) 參加國際學術組織舉辦會議
	I3	提升全球競爭與影響力		✓	✓		(I31) 強化科學影響力增能產學研 (I32) 深度參與世界大學排名評比 (I33) 推展國際認證提升辦學品質
	I4	拓展新南向接軌大國際		✓	✓	✓	(I41) 展開國際跨域學生研討交流 (I42) 暑期特色課程及實驗室訪問 (I43) 推動學生學海系列交換計畫 (I44) 拓展國際知名機構實習合作 (I45) 參與國際教育展及教育年會

校務發展計畫 (子計畫名稱)	代號	推動策略	經費來源				行動方案
			教獎 補助	高教 深耕	學校 自籌	其他政 府部門	
永續責任	R1	深化社會責任回饋貢獻	✓	✓	✓		(R11) 強化社區鏈結建立夥伴信賴 (R12) 深耕在地促進區域產業活化 (R13) 專責單位擴大實踐社會責任 (R14) 強化品德教育參與志工活動 (R15) 完善經文不利學生輔導機制
	R2	建構低碳永續大學環境	✓	✓	✓		(R21) 轉型綠色大學落實節能減碳 (R22) 推動永續發展循環管考機制 (R23) 出版永續報告發表治理績效 (R24) 開設永續課程促進師生參與
	R3	精進校務組織策進發展	✓	✓	✓		(R31) 建置校務巨量資料整合平台 (R32) 推動自動化指標及預警機制 (R33) 研究校務議題落實專業管理 (R34) 發行校務研究年報自我管考
	R4	策略廣宣塑造品牌聲望			✓	✓	(R41) 以學生為核心提高品牌認同 (R42) 強化媒體溝通經營品牌社群 (R43) 建立國際校友鏈結擴大網絡
跨域協作	S1	淬鍊核心素養發展全人	✓	✓	✓	✓	(S11) 輔導參與社團鼓勵競賽交流 (S12) 推動高關懷學生篩檢及輔導 (S13) 深植生命教育性別平等素養 (S14) 落實校園人權法治安全教育 (S15) 促進職涯探索與就業競爭力
	S2	發展人工智慧跨域特色		✓	✓		(S21) 智慧科學為核心之跨域課程 (S22) 推動跨領域數位科技微學程 (S23) 深化人工智慧主題通識課程 (S24) 擴大STEM人才培育養成 (S25) 培育可駕馭AI的未來人才
	S3	擴大產學研對接與整合	✓	✓	✓	✓	(S31) 擴大與產業合作技術商品化 (S32) 加強推廣創新技術媒合平台 (S33) 拓展永續綠能促進淨零排放 (S34) 生醫臨床試驗雙向產業鏈結
	S4	蘊養創新創業生態系統	✓	✓	✓		(S41) 建構生藥醫技新創產業聚落 (S42) 推動校園永續創業輔導環境 (S43) 擴大創業輔導國際合作鏈結

校務發展計畫 (子計畫名稱)	代號	推動策略	經費來源				行動方案
			教獎 補助	高教 深耕	學校 自籌	其他政 府部門	
卓越轉型	T1	提升行政服務加乘效能		✓	✓		(T11) 國際化之大學行政支持系統 (T12) 提升圖書資源之軟硬體設施 (T13) 優化線上核簽系統擴大應用 (T14) 精進圖書資源服務數位轉型
	T2	強化留才攬才增能擴源	✓	✓	✓		(T21) 深化教師獎勵措施拔萃留才 (T22) 教學研究分流引導適性發展 (T23) 推動多元升等發展職涯特色
	T3	打造數位科技智學校園	✓	✓	✓		(T31) 強化校園資訊服務與安全性 (T32) 次世代網頁及行動應用程式 (T33) 建立校園停車自動辨識系統 (T34) 導入多元行動支付便利科技
	T4	空間再造活化校園機能	✓		✓		(T41) 推動新宿舍環境提升與營造 (T42) 學生餐廳空間機能美化改善 (T43) 改善綠美化塑造校園生態圈 (T44) 提升校園人文藝術嶄新紀元
其他	G1	其他			✓		

### 摘要代號彙整

經常門		資本門	
摘要代號	使用範圍	摘要代號	使用範圍 (設備、軟體 10 萬元(含)以上)
IA	雜項購置(1-9999 元)	I1	儀器設備 10,000 元(含)以上
IE	人事相關費用	I4	雜項設備 10,000 元(含)以上
V7	TA 助學金	I5	中英文圖書
IB	活動費	I8	電腦軟體 10,000 元(含)以上
@B	訓輔經常門	I2	博物(模型標本等)
NR	期刊費、電子資料庫、授權軟體		



114 學年度教育部獎補助經費額度表

(單位:仟元)

自選辦學特色面向	校務發展計畫子計畫	行動方案名稱	編列預算單位	114 學年度經費額度		
				經常門	資本門	小計
教學	未來領航	F21.落實教師發展教學配套-健全教師教學輔導評鑑機制	教務處	5,800	-	5,800
教學	未來領航	F41.資源挹注精進學研能量-推動多元研究獎勵補助制度	人事室	**	-	**
教學	未來領航	F43.資源挹注精進學研能量-參與聯盟組織充實教研資源	醫學院	50	52,000	52,050
			工學院	200	13,730	13,930
			管理學院	3,000	2,400	5,400
			智慧運算學院	-	7,500	7,500
			通識教育中心	-	1,000	1,000
			圖書館	23,520	2,700	26,220
研究	未來領航	F31 發展前瞻應用科技研究-整合研究中心培育菁英團隊	研發處	-	3,500	3,500
研究	未來領航	F43.資源挹注精進學研能量-參與聯盟組織充實教研資源	研發處	4,000	-	4,000
			研究中心	-	14,000	14,000
學生輔導及就業情形	永續責任	R14.深化社會責任回饋貢獻-強化品德教育參與志工活動	學務處	*	-	*
研究	永續責任	R33.精進系務組織策進發展-研究校務議題落實專業管理	校務研究中心	500	-	500
產學合作及推廣教育	跨域協作	S31.擴大產學研對接與整合-擴大與產業合作技術商品化	技合處	300	-	300
產學合作及推廣教育	跨域協作	S41.蘊養創新創業生態系統-建構生藥醫技新創產業聚落	技合處	410	-	410
學生輔導及就業情形	跨域協作	S11.淬鍊核心素養發展全人-輔導參與社團鼓勵競賽交流	學務處	*	600	*
學生輔導及就業情形	跨域協作	S12.淬鍊核心素養發展全人-推動高關懷學生篩檢及輔導	學務處	*	-	*
學生輔導及就業情形	跨域協作	S13.淬鍊核心素養發展全人-深植生命教育性別平等素養	學務處	*	-	*
學生輔導及就業情形	跨域協作	S15.淬鍊核心素養發展全人-促進職涯探索與就業競爭力	學務處	*	-	*
教學	卓越轉型	T21.強化留才攬才增能擴源-深化教師獎勵措施拔萃留才	人事室	**	-	**
教學	卓越轉型	T23.強化留才攬才增能擴源-推動多元升等發展職涯特色	人事室	**	-	**
教學	卓越轉型	T31.打造數位科技智學校園-強化校園資訊服務與安全性	資訊中心	-	2,520	2,520
學生輔導及就業情形	卓越轉型	T44.空間再造活化校園機能-提升校園人文藝術嶄新紀元	藝文中心	1,400	-	1,400

備註:

- 請各單位依上表編列教育部整體發展獎補助經費編列預算。
- \* 項目，學生事務及輔導推動工作(含購置學生社團活動所需之器材設備)，應提撥總獎勵、補助經費至少 1.5%(約 240 萬元以上)，由編列單位參考前一年度支用情形編列核支；\*\* 項目，教師人事經費以總獎勵、補助經費之 20%為限(約 3,200 萬)，並配合實際作業需要編列核支。



114學年度 教育部獎補助經費-資本門經費預算明細表

【附表1】

部門名稱： \_\_\_\_\_ 部門代號： \_\_\_\_\_  
 儀器設備(I1):計 \_\_\_\_\_ 仟元、什項設備(I4):計 \_\_\_\_\_ 仟元、電腦軟體(I8):計 \_\_\_\_\_ 仟元、圖書(I5):計 \_\_\_\_\_ 仟元、博物(I2): 計 \_\_\_\_\_ 仟元  
 經費需求總計：計 \_\_\_\_\_ 仟元

(單位：仟元)

優先順序 (註1)	獎補助計畫		支用類別	推動事項	摘要代號	設備(器材)名稱 (以中文及通俗名稱編立)	數量 (註2)	單價	金額	近三年購置情形		配合中長程校務發展計畫之規劃說明	屬性 A. 新購 B. 汰舊	需要性說明(200字以內為原則) 1. 用途、重要性及數量估算 2. 使用率及使用期間(開課或計劃期間) 3. 其他需要性說明、預期效益	備註 (註3)
	代號	名稱								年度	數量				
[例]	F43	充實教研資源	B16 B16 B16	1-1 新進教師補助 1-2 實驗室設備更新 1-3 重點儀器增購(單價50萬元以上) 1-4 跨領域研究 .....											
						總計									

註1：經費運用依優先順序排列，請購開單務必於114/11/1~115/1/31前完成，逾期者停止執行預算。

註2：50萬(含)以上之設備，請註明配合之課程名稱及過去2年平均開課人數(須達30人以上)。

註3：包含多項細目之設備組或耗材組於確定列入提報核定之購置項目時須附明細(含細目名稱、數量、單價與合計金額)供一併提報。包含單價1萬元以下或無法單獨使用之購置項目請改列學校款。

註4：「已簽准」之項目請予註明。

主管：

經辦：

日期：

114學年度 教育部獎補助經費-經常門經費預算明細表

【附表2】

部門名稱： 部門代號：  
 人事相關費用(IE):計 \_\_\_\_\_ 仟元、TA助學金(V7):計 \_\_\_\_\_ 仟元、活動費(IB):計 \_\_\_\_\_ 仟元、訓輔經常門(@B):計 \_\_\_\_\_ 仟元、期刊費、電子資料庫、授權軟體(NR):計 \_\_\_\_\_ 仟元、雜項購置(IA):計 \_\_\_\_\_ 仟元  
 經費需求總計：計 \_\_\_\_\_ 仟元

(單位：仟元)

優先 順序 (註 1)	獎補助計畫		支用 類別	推動事項	摘要 代號	設備(器材)名稱 (以中文及通俗名稱編立)	數量 (註 2)	單 價	金額	近三年購置情形		配合中長程校務發展計 畫之規劃說明	屬性 A. 新購 B. 汰舊 C. 延續	需要性說明(200字以內為原則) 1. 用途、重要性及數量估算 2. 使用率及使用期間(開課或計劃期間) 3. 其他需要性說明、預期效益	備註 (註3)
	代號	名稱								年度	數量				
						總計									

註1：經費運用依優先順序排列，請購開單務必於114/11/1-115/1/31前完成，逾期者停止執行預算。  
 註2：包含多項細目之設備組或耗材組於確定列入提報核定之購置項目時須附明細(含細目名稱、數量、單價與合計金額)供一併提報。  
 註3：「已發准」之項目請予註明。

主管： 經辦： 日期：



【學校款購置專用】

114學年度 經常門及資本門經費預算明細表

【附表3】

部門名稱： 部門代號：  
 經常門：期刊費、電子資料庫、授權軟體(NR):計\_\_\_\_\_仟元、雜項購置(52):計\_\_\_\_\_仟元  
 資本門：儀器設備(EQ):計\_\_\_\_\_仟元、什項設備(ER):計\_\_\_\_\_仟元、電腦軟體(EW):計\_\_\_\_\_仟元、圖書(EU):計\_\_\_\_\_仟元 博物(EV): 計\_\_\_\_\_仟元  
 經費需求總計：計\_\_\_\_\_仟元（第一期：\_\_\_\_\_仟元、第二期：\_\_\_\_\_仟元）

(單位：仟元)

優先 順序	重點經費使用項目		推動事項	期別 (註 1)	摘要 代號	設備(器材)名稱 (以中文及通俗名 稱編立)	數量 (註2)	單價	金額	近三年購置情形		配合中長程校務發展計畫之 規劃說明	屬性 A.新購 B.汰舊 C.延續 D.擴充	需要性說明(200字以內為原則)			備註(註 3)
	代號	名稱								年度	數量			1.用途、重要性及數量估算	2.使用率及使用期間(開課或計劃期間)	3.其他需要性說明、預期效益	
				1		小計											
				2		小計											
						總計											

註1：經費運用優先順序分1、2期，第1、2期請購開單請翌年1月底前提出(5月底前完成)。  
 註2：包含多項細目之設備組或耗材組於確定列入提報核定之購置項目時須附明細(含細目名稱、數量、單價與合計金額)供一併提報。  
 註3：「已簽准」之項目請予註明。

主管： 經辦： 日期：