



111學年度預算編列說明會議程

- 一、主席致詞
- 二、111學年度預算編列說明會
- 三、111學年度預算編列系統操作說明
- 四、討論



110學年度預算籌編規劃報告

報告大綱

壹、111學年度預算編製時程規劃

貳、111學年度預算編列原則

參、111學年度預算編列應行注意事項

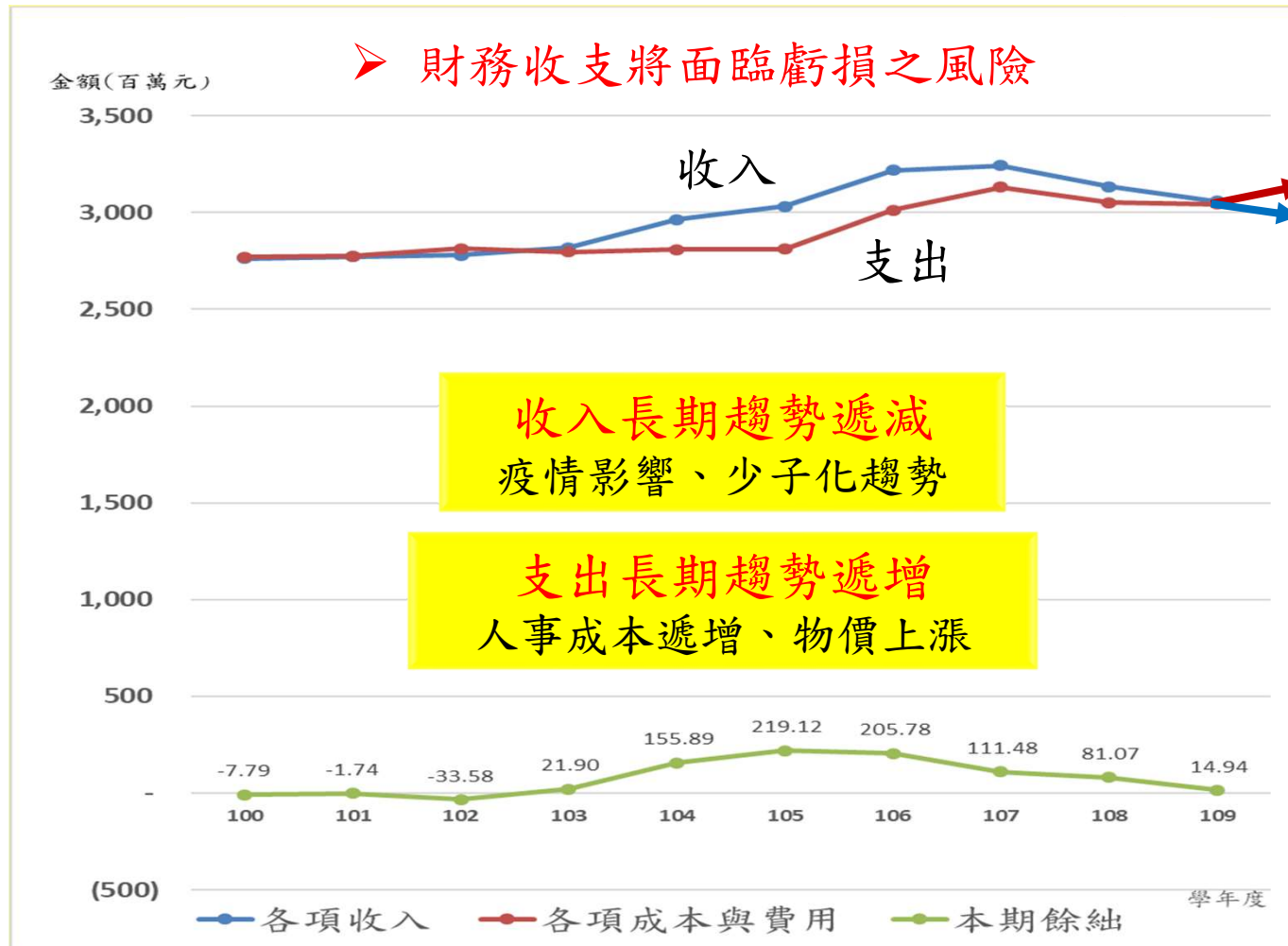


壹、111學年度預算編製時程規劃

預算編製作業項目	時程
• 111學年度預算編製說明會	110.12.16
• 各單位預算編列	110.12.17~110.12.30
• 會計室資料彙整(初審)	111.1.3~1.27
• 預算分組審查	111.2.8~3.16
• 總預算審議	111.3.29
• 校務會議報告	111.4.13
• 董事會議審查	111.5~6月
• 函報教育部備查	111.7月

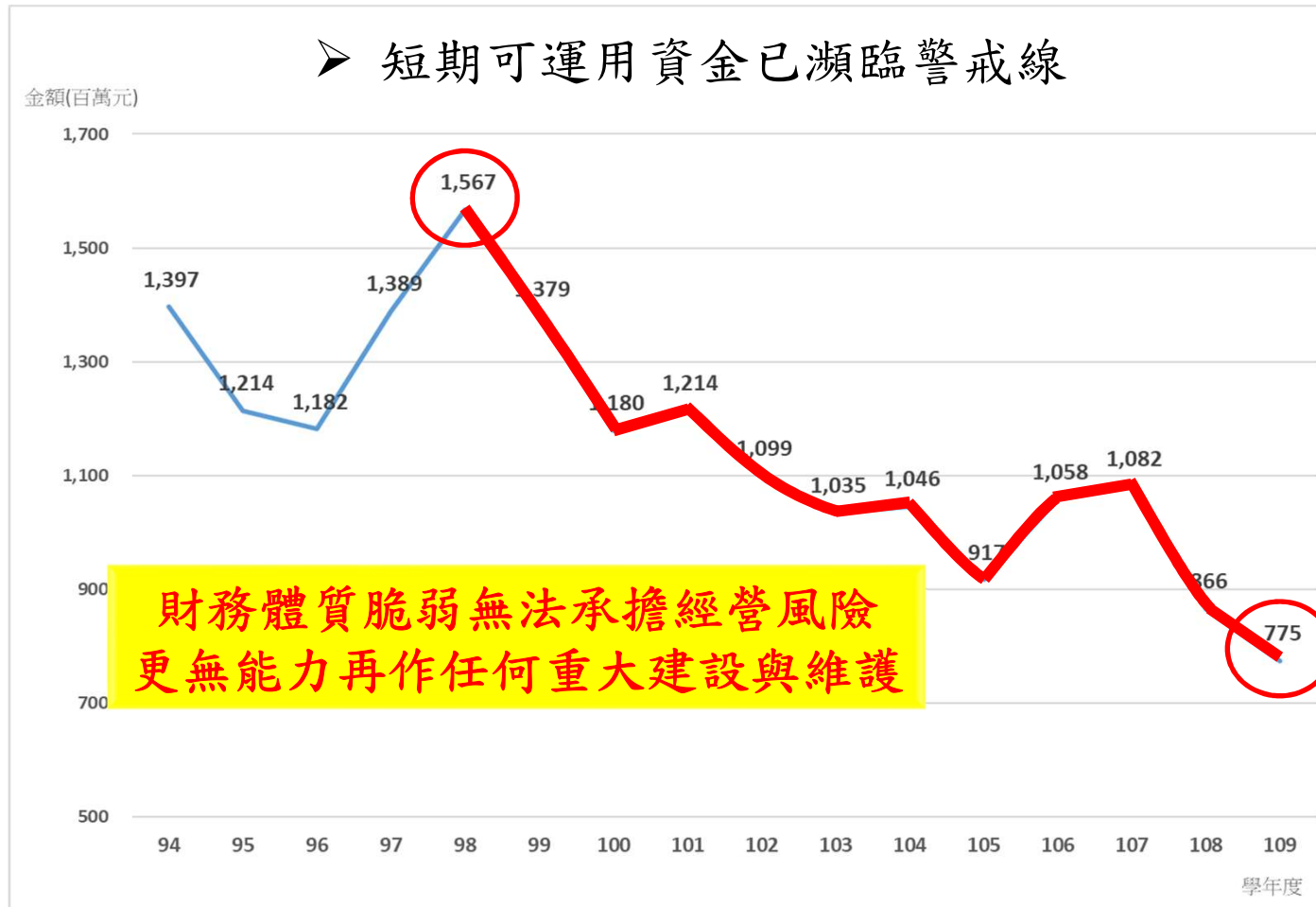


➤ 中原大學所面臨之挑戰



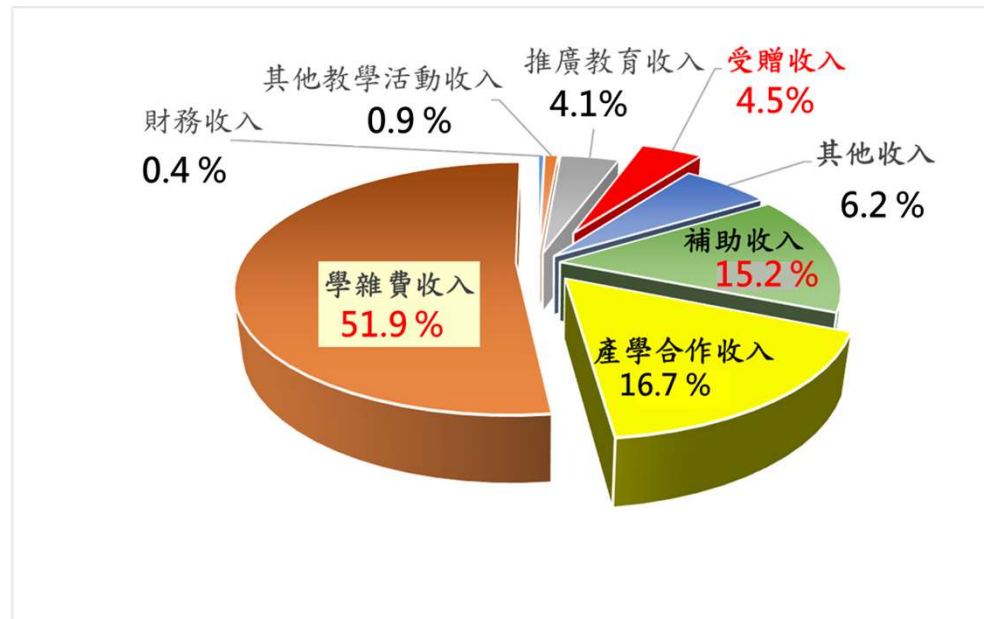


➤ 短期可運用資金已瀕臨警戒線





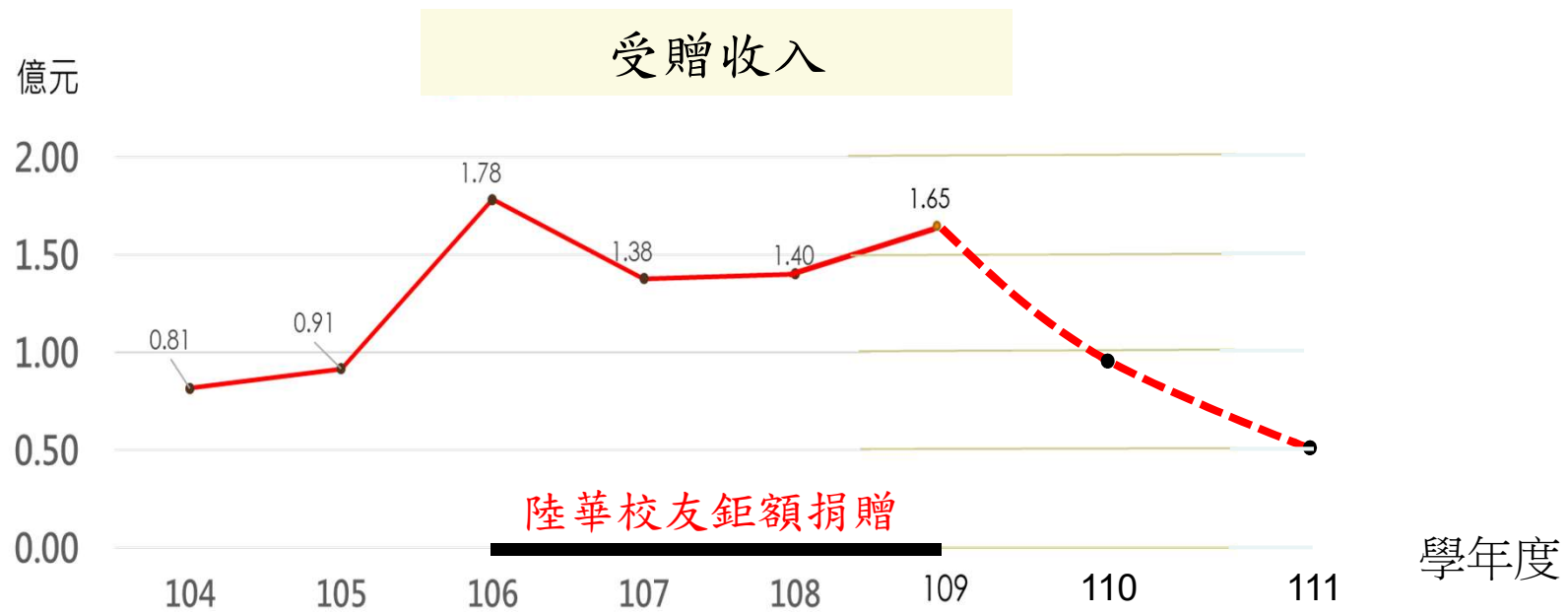
➤ 學雜費收費標準無法合理反映教學成本



學校經常性支出過度依賴高度不確定性財力來源-受贈收

任一項收入不如預期，均將造成學校經常性收支發生虧損

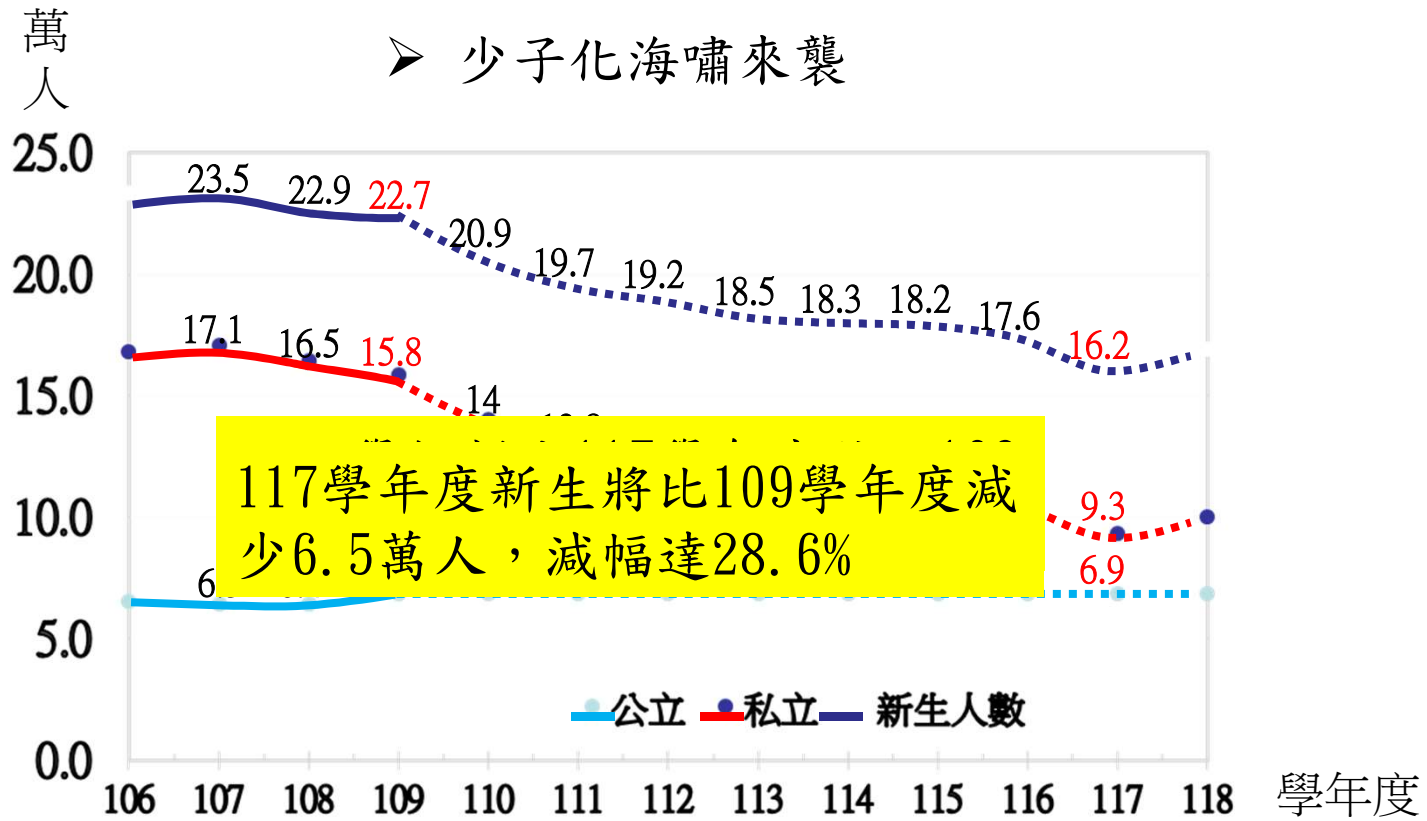
學雜費收入僅約佔總收入之52%



110學年度以後無鉅額捐贈，受贈收入將驟減



➤ 少子化海嘯來襲





◆ 不可抗力風險之衝擊

- COVID-19肺炎疫情鋒回再起

疫情對108學年度財務收入之影響

項 目	短收金額
學雜費收入	1,165萬元
其他教學活動收入	2,694萬元
推廣教育收入	1,668萬元
其他收入	1,712萬元
合計	7,239萬元



- 不可抗力風險之衝擊
 - COVID-19肺炎疫情鋒回再起

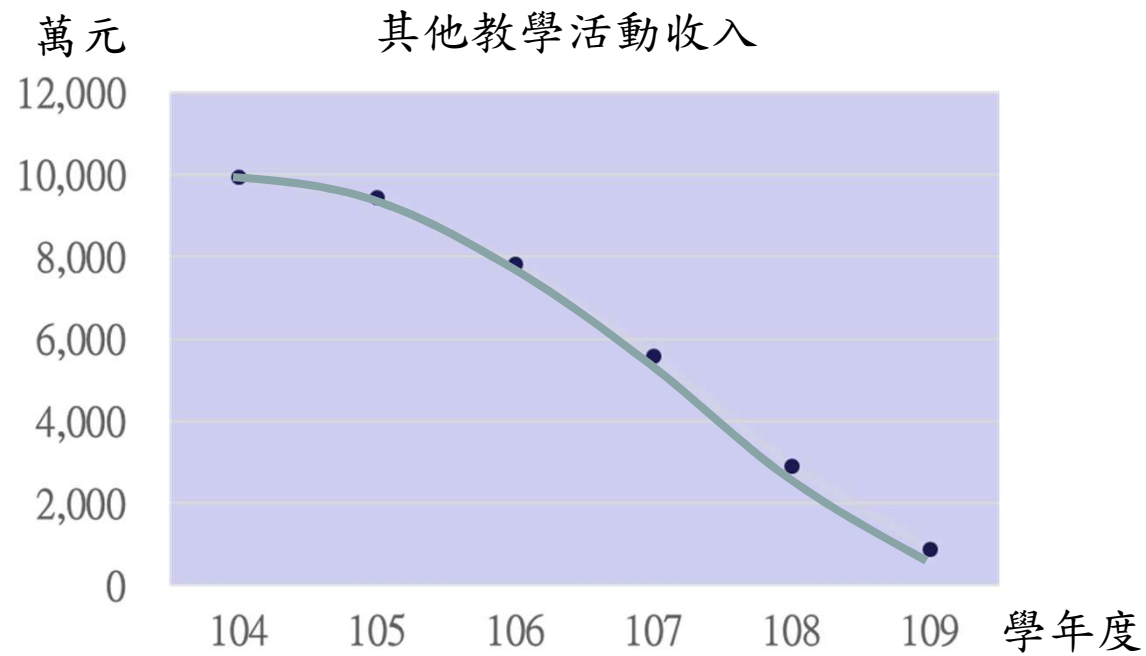
疫情對108學年度財務支出之影響

項目	增加支出
防疫物資	308萬元
線上教學軟硬體設施	1,437萬元
合計	1,745萬元

疫情對108學年度財務收支之影響高達8,984萬元



- 其他不可抗力之風險



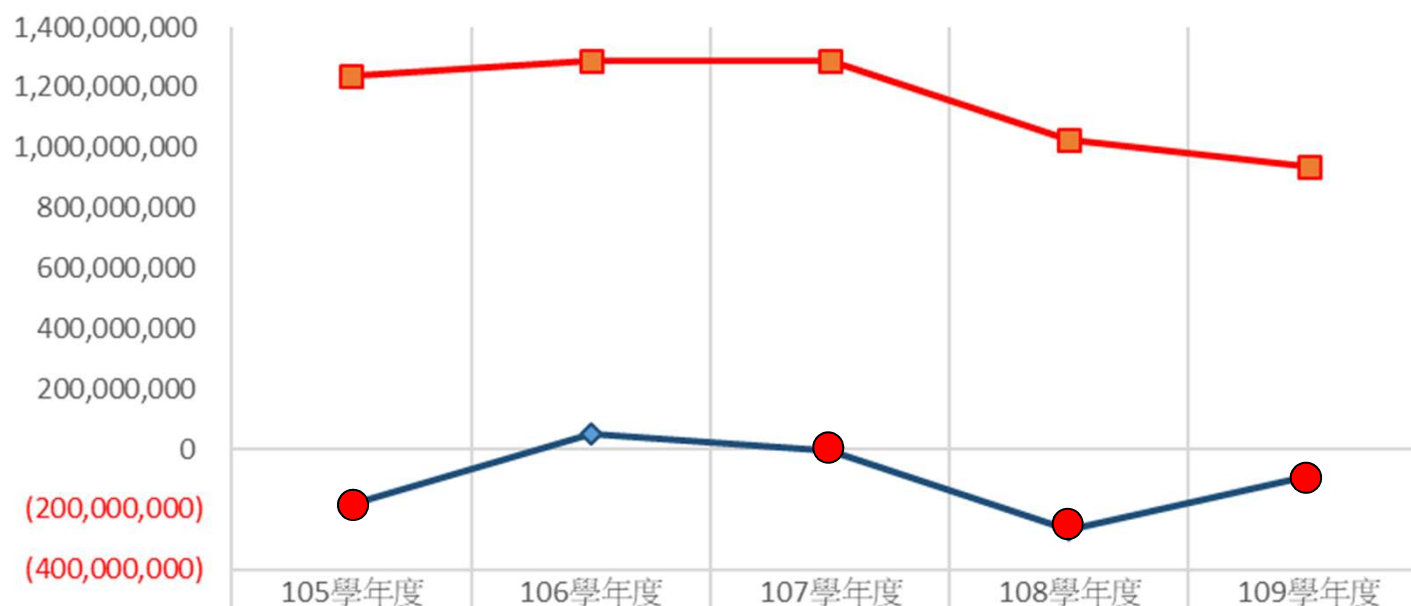
105~109學年度現金收支概況表



項目	105學年度	106學年度	107學年度	108學年度	109學年度
本期現金餘絀	(185,856,781)	49,723,754	(7,889,606)	(269,911,939)	(89,575,874)
期末現金及銀行存款餘額	1,237,000,328	1,288,733,000	1,285,652,725	1,027,687,417	934,434,491

105~109學年度現金收支概況表

◆ 本期現金餘絀 ■ 期末現金及銀行存款餘額



◆ 本期現金餘絀	(185,856,781)	49,723,754	(7,889,606)	(269,911,939)	(89,575,874)
■ 期末現金及銀行存款餘額	1,237,000,328	1,288,733,000	1,285,652,725	1,027,687,417	934,434,491

貳、111學年度預算編列原則

中原大學

Chung Yuan Christian University



- 一、預算是學校教育與校務發展的施政藍圖。
 - 二、經常性預算:餘絀應達收支平衡。
現金收支預算:結存應不低於伍仟萬元。
 - 三、經常性收支方面:應量入為出。
資本支出方面:採零基預算精神,排定優先順序。
 - 四、經常性支出:各單位支出預算數以110學年度預算數80%編列(含學術單位)。
資本支出:除安全維護及維持正常運作之資本支出外,其餘111學年度暫緩編列。
- 註:校務獎補助經費預算配合研發處分配之額度編列。



五、收入概算由各相關單位編製，會計室彙編；支出預算由會計室在收入概算總額度內，分配各單位概算額度，再由各單位依據所分配之額度編列預算。

六、範圍：

1. 收入及支出均應編入預算中。
2. 學術單位預算由會計室統一編列，
行政單位由各單位自行編列。

七、預算編列須對應本校中程校務發展計畫



八、110學年度收入概算編列原則

收入項目	編製原則
• 學雜費收入	依據學生人數及收費標準估列
• 推廣教育收入	以110學年度為基期，訂定成長目標
• 產學合作收入	參考110學年度狀況，訂定目標值
• 其他教學活動收入	參考110學年度狀況，訂定目標值
• 補助收入	按各計畫、項目逐案核實估列
• 受贈收入	依據110預算及109、108決算三年常態捐款平均值估列(剔除非常態值)
• 其他收入	以109決算及110預算執行情形為參考值



九、成本與費用編列原則

成本與費用	攸關之收入項目
<ul style="list-style-type: none"> • 教學研究及訓輔支出 	<ul style="list-style-type: none"> • 學雜費收入 • 補助收入
<ul style="list-style-type: none"> • 推廣教育支出 	<ul style="list-style-type: none"> • 推廣教育收入
<ul style="list-style-type: none"> • 產學合作支出 	<ul style="list-style-type: none"> • 產學合作收入
<ul style="list-style-type: none"> • 其他教學活動支出 	<ul style="list-style-type: none"> • 其他教學活動收入
<ul style="list-style-type: none"> • 行政管理支出 	<ul style="list-style-type: none"> • 整體收入規模



九、成本與費用編列原則

項目	編製原則
• 董事會支出	參考109、110學年度，核實編列
• 教學研究及訓輔支出	<p>一、核實編列</p> <p>法定給與(人事費、退休撫卹費)、獎助學金、折舊及攤銷、已訂多年期合約之支出(維護、工程等)</p> <p>二、考量優先順序擲節編列</p> <p>視單位任務優先順序，在分配額度內檢討編列</p>
• 獎助學金支出	
• 推廣教育支出	
• 產學合作支出	
• 其他教學支出	
• 行政管理支出	
• 財務費用	利息支出核實編列
• 其他支出	接近三年平均值編列
• 附屬機構損失	



參、110學年度預算編列應行注意事項

一、會計項目一致性：

1. 依教育部頒訂之會計項目為基準。
(106年9月1日臺教會(二)字第1060114372號函)
2. 一個工作計畫編號對應一個會計項目，
經常門與資本門分開編列。



二、預算之編列應對應本校中程校務發展計畫：

1. 依據109-111期程中程校務發展計畫規劃各單位年度工作計畫。
2. 各單位規劃之年度工作計畫預算，現階段如無法對應本校109-111中程校務發展計畫之部分，應依相關程序經校長核定同意納入該期程之中程校務發展計畫，方得編列預算。
3. 各單位預算編列時應同步完成中程校務發展計畫指標代碼之鏈結作業，並註記欲達成之教育部整體發展辦學績效指標。



三、教育部校務發展計畫獎補助經費與預算結合之編列作法：

1. 各單位依研究發展委員會核定之109~111年度教育部校務發展計畫獎補助經費規劃內容，於各單位預算初審核定後，進行相關預算項目之調整作業，計畫編號為H且經費來源註記「教育部整體獎補助經費」，末碼H2為上學期(8~12月)，末碼H1為下學期(1~7月)，原則上不超過9碼。
2. 教育部校務發展計畫獎補助經費之經費性質須依經常門及資本門分開編列。



- 四、配合款應有補助單位之規定方得編列，設立計畫編號專帳管理，不得挪至其他項目使用。
- 五、已簽奉校長核定或有上級機關規定之新增「計畫項目」，請檢附簽呈或公文。
- 六、已核定之「繼續經費」（如工程款），應按合約規定之各期經費，確實編入當年度預算。



- 七、預算核定且於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異而須變更執行項目時，請填寫「工作計畫暨預算變更調整申請表」辦理預算變更。
- 八、前一學年度工作計畫執行率未達80%，本學年度請參酌實際執行數核實編列，並請敘明理由。
- 九、一個工作計畫若涵蓋若干支出項目，務必在細項說明欄編列序號敘明之。



十、收入：

1. 學雜費收入：

教務處及國際處提供實際學生數及預估新生人數，由會計室依110學年度收費標準原則編列；其中學生實習學分費，由師培中心依實際人數編列。

2. 推廣教育收入：

由推廣教育處依預計開班數及各項收費標準計算編列。

3. 產學合作收入：

產學及技轉案等委辦計畫編列。



4. 其他教學活動收入：

由國際處依預估大陸自費生學雜費收入及陸生暑期營隊收入編列。

5. 補助及受贈收入：

(1) 補助收入：

a. 教育部校務發展計畫獎補助款，由研發處編列預算。

b. 研究生獎助學金、工讀金、身心障礙、訓練工作、弱勢學生助學金，由學務處編列。

c. 教育部高教深耕計畫，由研發處編列。

d. 其他各單位教育部及公家機關補助款。

(2) 受贈收入：校友及外界募款由校友服務暨資源發展處編列。



6. 附屬機構收益：係預估心理治療所收益，由心理治療所編列。
7. 財務收入：由總務處(出納組)依預估資金平均餘額、運用配置及定存利率等估計資訊，編列利息收入。
8. 其他收入：
 - (1) 試務費收入：由教務處預估111學年度各項招生情形編列。
 - (2) 雜項收入：係指罰款收入、賠償金、廢品收入、停車費、宿舍水電費、證件工本費等，由各單位依業務管理權責估算編列，統一由學校專帳管理。



十一、支出：

1. 人事費：人事室依預估111學年度實際情形，並參酌110學年度教職員工薪俸標準編列。
2. 業務費：
 - (1) 業務費編列原則不得成長，預算審議時，得依各單位之實際狀況刪減。
 - (2) 統籌事務費：
凡屬經常性一般公務所需，如文具、紙張、郵電、印刷、消耗、雜支等所需費用屬之；以每人每月500元計列。
 - (3) 非經常性公務所需之事務費用，應另編列預算。



- (4) 試務費支出以試務費收入之80%為原則，由教務處編列(包括人事、業務、維修、設備)。
- (5) 受贈收入之支出由校院系所依捐贈指定項目專款專用。
- (6) 外幣結匯之兌換匯率請以美金28.3元及歐元33.5元計列。(依前一年度12個月底平均匯率為基準)
- (7) 預備金：係為因應緊急事故及未來重大政策之需要編列，不得移作一般性經常門與資本門支出使用。



(8) 特別補助費：

依會計室分配原則編列，使用範圍包含辦公設備、文具用品、紙張、印刷、誤餐、交通、雜支費用、與主管職務有關之婚喪喜慶禮金(每次限1500元)及慰問員工等支出，不得移作固定津貼與招待費用，學年度結束如有餘額不得保留至下學年度使用。

(9) 加班、出差費：

a. 體育室(校隊帶隊老師)、通識中心、師培中心、語言中心：

- 教師出差費由原單位編列預算支應。
- 職員加班、出差費由人事室統籌編列。



- b. 行政單位專任職員、專職約聘由人事室編列。
- c. 行政單位兼任主管由人事室編列支應。
- d. 院系所專任職員、專職約聘人員：
加班費及出差費依人事作業規定辦理，
經費由院系所營運費支應。
- e. 教師出差費由院系所營運費支應(專案除外)，無加班費。
- f. 軍訓室及資訊處加班、出差費由人事室編列支應。
- g. 舉辦單位已有旅費補助，不得申請報支差旅費。



3、修繕維護費：

(1)由總務處統一彙整全校之維修工程。

(2)修繕費：

- a. 凡足以增加原有資產之價值者，應作為資本支出。
- b. 其效能非二年內有所耗損者應作為資本支出，加入原資產實際成本餘額內計算，但其效能所及年限可確知者，得以其有效期間平均分攤。
- c. 凡因為維持資產正常使用而修理或換置之支出，應作為費用列支。



(3) 統籌辦公器具養護費：

- a. 凡一般性辦公事務機具所需之保養、維修費用屬之，如印表機、影印機、傳真機、投影機…等。
- b. 非一般性辦公所需之機具保養、維修，應另編列預算。
- c. 每人每年1,200元，含主管、專任職員、約聘行政人員、兼職約聘人員及專案計畫助理。



(4) 宿舍支出：

- a. 由人事室、學務處、總務處核實編列人事、業務、維修、設備等預算。
- b. 提撥收入之4%，作為宿舍安全防護及自治輔導經費。
- c. 傳達室安全防護工讀金，依各棟宿舍預估值班時數及時薪調漲變動編列經費。

(5) 影印機及印表機耗材維修、影印機租用、影印紙購買，由各處室編列預算。



(6) 電腦週邊設備：

- a. 資訊處統一彙整編列行政單位及體育室、通識中心、師培中心、語言中心(不含教師)電腦軟硬體之請購及維護。
- b. 以前年度未曾透過資訊處開發之系統，由各單位自行編列維護費。

(7) 資產報廢及折舊：由總務處統籌編列。

(8) 網頁維護費：

- a. 官方網頁由秘書室統一編列。
- b. 單位網頁由單位自行編列預算。



4、獎助學金支出：

(1)學務處統籌編列全校之工讀金。

(2)依功能歸類，分工讀金、獎助學金(均含政府、學校補助及民間捐助)。

註:自111年1月1日起，每小時基本工資調整為168元。

(3)教育部助學指標:學校學雜費收入應提撥3%以上作為學生獎助學金；若申請調漲學雜費則應提撥5%以上，其中助學金不得低於提撥數70%。

(民間捐贈助學金 + 學校自付助學金) /

(民間捐贈獎學金 + 學校自付獎學金 +

民間捐贈助學金 + 學校自付助學金)



5、退休及撫卹支出：

(1)私校退撫基金：

由人事室依學費總額3%估計編列。

(2)優退獎勵金：由人事室依預估人數編列。

(3)退休金差額：由人事室依實際屆齡退休人員
預估差額編列。

6、系所營運費：

(1)院系所充實圖儀設備之經費由研發處召開
研究發展會議決議後分配。

(2)110學年度各院系所依研發處核定之營運費
(含基本、維修(護)、消耗費等)編列預算。



- (3) 各院系所承接計畫案內管理費所分配之獎勵經費，使用年限為三年。
- (4) 學術單位空間修繕經費由院系支付，公共空間及院辦公室修繕由院系與學校共同分攤。

7、外購圖書：

- (1) 由圖書館預估數量統籌編列。
- (2) 電子資料庫：
 - a. 經常門：租賃式，一年一訂，且無提供光碟片或期滿後無線上檢閱權者。
 - b. 資本門：買斷式；或單價一萬元以上且耐用年限超過二年者，停訂後有線上檢閱權。



十二、其他應行注意事項：

- 1、請各單位主管務必審慎檢視所編列之工作計畫及預算經費之內容，**並依其重要性排序。**
- 2、新增之業務必須註明「新增」字樣。
- 3、分期付款之設備，編列於「預付設備款」；分期付款之修繕工程，編列於「預付工程款」。請依預計支出項目之性質，分別核算編列，以改善前揭2項目預算執行差異過大之情形。
- 4、**須編列教育部等外部經費配合款(如高教深耕計畫)。**
- 5、**人事費及各項津貼、旅運費、獎學金及工讀金等支出,請依支出性質須歸屬於適宜之會計項目，不可統編於雜支費。**



- 6、為改善行政管理及教學訓輔之實際支出遠低於預算及人事費寬列等情事：
- (1)請各單位應逐項合理評估業務之經費需求，並參酌歷年實際執行情形覈實估列。
 - (2)各行政單位例行業務，其經費若已由高教深耕計畫支應，請刪減111相關預算，以免預算重覆編列(若有特殊需求，請就個案情節先洽會計室討論後再行編列，嗣後如仍有預算高估且情節重大者，將由該單位主管依權責自行說明)。
- 7、各單位受贈之指定用途發展基金，若111學年度規劃進行重大修繕及採買大型機械設備，請提出需求並編列於111學年度預算。



111學年度預算審查作業原則

- 1、委員審查預算請以全校觀點與立場加以考量。
- 2、委員對預算項目內容及金額有爭議時，由召集人裁示。
- 3、分組預算經委員會審議後，將做為全校整體總預算調整基礎。



111學年度預算審查重點

- 1、預算之編列須對應中程校務發展計畫，並以對應之可實現度做為審查之基準。
- 2、預算列為重要發展計畫與基本營運計畫之適切性。
- 3、**新增項目須考量其必要性與迫切性**（簽奉校長核定之項目方可編列），編列項目及其金額應依中程計畫期程**分年分批合理編列預算**。
- 4、**每項預算須列示編列標準與計算公式**。

附表一



行政單位特別補助費與統籌事務費人數			
單位代號	單位名稱	111預算 (註1)	111人數
1200H	秘書室	53,000	32
190AH	國際雲端學院	20,000	10
1400H	軍訓室	30,500	17
150FH	校友處	20,000	10
1600H	體育室	41,000	24
2000H	教務處	87,500	55
2100H	學務處	111,500	71
2200H	總務處	117,500	75
2300H	人事室	20,000	10
2400H	會計室	23,000	12
2500H	研發處	38,000	22
2600H	校牧室	20,000	8
2800H	圖書館	35,000	20
290AH	資訊處	50,000	30
8210H	語言中心	27,500	15
8300B	通識教育中心	38,000	22
8401B	師資培育中心	10,000	4
H200H	環安中心	20,000	6
H300H	國際處	27,500	15
H700H	校務研究暨策略處	20,000	6
H800H	職涯處	23,000	12
H900H	政府計畫專案辦公室	10,000	3
小計		843,000	479

註1：計算基準：基本額度5人以下核給10,000元，6-10人為20,000元，第11人起為每人1,500元。



111學年度行政單位概算支出數



- 經常性支出:各單位支出預算數以110學年度預算數80%編列(含學術單位)。
- 資本支出:除安全維護及維持正常運作之資本支出外，其餘111學年度暫緩編列。

註:校務獎補助經費預算配合研發處分配之額度編列。



單位名稱	110學年度			111學年度-刪減數 20.0%			111學年度-可編額度		
	資本門	經常門	預算數(A)	資本門	經常門	預算數(A)	資本門	經常門	預算數(A)
行政單位	191,598,954	2,031,222,772	2,222,821,726		147,926,011	147,926,011		1,863,522,576	1,863,522,576
1000H 校長室	0	2,100,000	2,100,000		900,000	900,000		1,200,000	1,200,000
1100H 副校長室	0	480,000	480,000		96,000	96,000		384,000	384,000
1200H 秘書室	0	36,267,538	36,267,538		7,253,508	7,253,508		29,014,030	29,014,030
130CH 推廣處	2,259,160	83,103,645	85,362,805		0	-		83,103,645	83,103,645
1400H 軍訓室	0	1,080,898	1,080,898		216,180	216,180		864,718	864,718
150FH 校友處	45,000	6,835,892	6,880,892		1,367,178	1,367,178		5,468,714	5,468,714
1600H 體育室	0	6,635,465	6,635,465		1,327,093	1,327,093		5,308,372	5,308,372
190AH 國際雲端學院	300,000	404,900	704,900		80,980	80,980		323,920	323,920
2000H 教務處	480,000	46,590,277	47,070,277		9,318,055	9,318,055		37,272,222	37,272,222
2100H 學務處	1,681,000	141,737,500	143,418,500	1.除安全維護及維持正常運作之資本支出外，其餘111學年度暫緩編列。	28,347,500	28,347,500	1.除安全維護及維持正常運作之資本支出外，其餘111學年度暫緩編列。	113,390,000	113,390,000
2200H 總務處	133,116,000	199,224,981	332,340,981		39,844,996	39,844,996		159,379,985	159,379,985
2300H 人事室	0	1,277,103,141	1,277,103,141		20,000,000	20,000,000		1,257,103,141	1,257,103,141
2400H 會計室	0	884,041	884,041		176,808	176,808		707,233	707,233
2500H 研發處	7,800,000	69,120,950	76,920,950		13,824,190	13,824,190		55,296,760	55,296,760
2600H 校牧室	0	2,949,500	2,949,500		589,900	589,900		2,359,600	2,359,600
2800H 圖書館	32,628,894	41,680,260	74,309,154		8,336,052	8,336,052		33,344,208	33,344,208
290AH 資訊處	12,393,400	26,499,932	38,893,332		5,299,986	5,299,986		21,199,946	21,199,946
7500H 董事會	0	7,714,952	7,714,952		0	-		7,714,952	7,714,952
8210H 語言中心	0	1,809,600	1,809,600		361,920	361,920		1,447,680	1,447,680
8300B 通識中心	72,000	3,916,280	3,988,280	783,256	783,256	3,133,024	3,133,024		
8401B 師資培育中心	0	525,800	525,800	105,160	105,160	420,640	420,640		
H00CH 產學營運處	0	10,605,703	10,605,703	2,121,141	2,121,141	8,484,562	8,484,562		
H200H 環安衛中心	650,000	9,985,773	10,635,773	1,997,155	1,997,155	7,988,618	7,988,618		
H300H 國際處	80,000	42,041,729	42,121,729	3,194,150	3,194,150	19,073,394	19,073,394		
H700H 校務研究暨策略處	70,000	6,136,995	6,206,995	1,227,399	1,227,399	4,909,596	4,909,596		
H800H 職涯發展處	23,500	5,577,020	5,600,520	1,115,404	1,115,404	4,461,616	4,461,616		
H900H 政府計畫專案辦公室	0	210,000	210,000	42,000	42,000	168,000	168,000		
非行政單位合計	134,677,540	1,094,615,964	1,229,293,504	0	11,718,458	11,718,458	134,677,540	1,097,464,139	1,232,141,679
9999B 學術單位	40,000,000	58,592,292	98,592,292		11,718,458	11,718,458	40,000,000	46,873,834	86,873,834



簡報完畢