





112學年度預算編製說明

仁德醫護管理專科學校

會計室 112.3.30

簡報大綱

-  預算編製時程
 -  預算編製分類
 -  預算編製原則
 -  預算編製流程
-

預算編製時程

112/3/30會計室公告預算編製說明，112/3/30起開放
112學年預算系統

各單位進入預算系統編列，112/4/19下午4點前完成預算編製，並列
印”112學年度工作預算申請表”經單位主管用印後送會計室

112年4月預算審查階段

預計112年4月底召開預算審查會議

112年5月底預算書送校務會議通過

112年7月初預算書送董事會審議通過

112年7月15日前預算書報教育部備查

各單位於112/8/1開始執行

預算編製分類

編號	計畫科目	單位經費歸屬
5110	董事會支出	董事會
5120	行政管理支出	校長室, 人事室, 會計室, 技合處 秘書室, 文書組, 電子資訊組 教務處, 課務組, 教資中心, 圖書管理組 學務處, 課指組, 衛保組, 生輔組 總務處, 事務組, 營保組, 環安組, 出納組 入學服務處, 註冊組 校務研究專辦
5130	教學研究及訓輔支出	護理科, 復健科, 醫檢科, 視光科, 餐旅管理科, 高齡健康促進科, 職安科, 幼保科, 生關科, 調保科, 健美觀科, 口腔衛生學科, 生技製藥經營管理學科, 人工智慧暨醫療應用科, 軍訓室, 體育組, 客家中心, 技合處, 語言中心, 通識中心, 學輔中心, 電子資訊組
5140	獎助學金支出	課指組
5150	推廣教育支出	推廣教育組
5160	產學合作	技合處
51A0	其他支出	生輔組(宿舍相關支出)

預算編製原則

- ◆ 編製期間：112學年度(112/8/1-113/7/31)
- ◆ 金額單位：元
- ◆ 會計科目：依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
- ◆ 預算表格：年度工作計畫預算申請表
- ◆ 登錄系統：會計室首頁-預算請購系統，輸入單位帳號密碼進入。

預算編製原則

- ◆各單位預算編列係依據計畫別、活動別作規劃，並對應本校中長程發展計畫策略。
- ◆請預估113年度（即113年1月1日-113年12月31日）擬向教育部申請計畫經費，例如「學輔經費」、「勞動部就業學程等相關計畫」、「整體發展獎補助款」、「高等教育深耕計畫」、學輔中心計畫、原資中心計畫及其他補助計畫，依經費來源分為補助款及學校配合款之計畫經費。

預算編製項目-資本門



單價金額在一萬元以上且耐用年限二年以上之機械儀器設備、圖書博物及電腦軟體…等。

◆ 自籌款：

1. 全校整體性之資本門購置由**總務處**統一編列，如：空調、水電工程及全校道路鋪設等。

2. 各單位保管使用之資本門購置由**各單位自行編列**(無法由獎補助款購買之設備等)。

3. 電腦設備由電子資訊組統一編列。

預算編製項目-資本門

◆ 教育部獎補助款：

1. 整體發展獎補助款及計畫型獎助款、高等教育深耕計畫等，統一由技合處、教務處-教資中心預估經費總額。
2. 各單位自行向教育部申請之獎補助款由各單位編列，如：學務處學輔中心-大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之資本門經費、總務處-校園無障礙計畫。

預算編製項目-資本門

◆其他經費補助：

非由學校自籌款及教育部獎補助款等購置之資

本門預算，如科技部計畫經費補助等，由技合

處統一預估經費總額。

預算編製項目-經常門

經常門之預算編列分為收入及支出。

收入部分：

- ◆ 推廣教育收入由入學服務處-推廣教育組估列。
 - ◆ 非學分班：112學年度預計開班名稱、人數之總收入；並將委辦業務（如勞委會、職訓局等）收入亦預估總收入。亦應估計相對支出費用。
 - ◆ 學分班：學生人數及預定開課學時數，學分費收入之預估。亦應估計相對支出費用。
 - ◆ 勞動部技能檢定考照：預估行政管理費及場地費等收入，其餘為代收代付，無相對支出之費用。
- ◆ 產學合作收入由技合處估列，同時亦須編列相對之產學合作案支出。
- ◆ 學雜費收入、電腦及網路通訊使用費收入、受贈收入、財務收入及其他收入等，由會計室統一彙編
- ◆ 宿舍收入由生輔組編列。

預算編製項目-經常門

支出部分：

- ◆ 除下列各項費用由主辦單位統籌編列外，其餘各項目由各行政單位及教學單位視實際需求編列。
 1. 印刷費：教學單位之考卷印刷費由**教務處**統一編列。
 2. 招生宣導及差旅：招生廣告、文宣印製、至各校招生宣導之差旅費等，由**入學服務處**統一編列。並列明補助款或自籌款。
 3. 行政人員或教師差旅：由**人事室**統一編列。並列明補助款或自籌款。

預算編製項目-經常門

4. 維護費：

- ◆ **全校性**之設備器材維護費，由**總務處**統一編列，如電梯保養、校園安全系統維修及校園中央監控系統保養維護費等。
- ◆ 宿舍維修費由**總務處**編列。
- ◆ 屬電腦維修、專業教室及全校性行政系統維護費等，由**秘書室電子資訊組**統籌辦理。

預算編製項目-經常門

5. 各項獎助學金支出、學輔經費：由**學務處課指組**統一編列。
6. 財產報廢：各單位提報給總務處，由**營保組**統一編列
7. 折舊及攤提：由**總務處營保組**計算編列。
8. 水電費、電話費、公務車及校車費用：由**總務處事務組**編列。
9. 郵資費用：由**秘書室文書組**統一編列。
10. 電腦耗材：由**秘書室電子資訊組**統一編列。
11. 電腦及網路通訊使用費支出由**秘書室電子資訊組**編列相對之支出
12. 公關費：由**秘書室**統一編列。

預算編製項目-經常門

13. 退休撫卹支出：由**人事室**統一編列。
14. 人事費：全校教職員薪資及保險費等，由**人事室**統一編列(需分別依行政及教學單位估列之)。
15. 整體發展獎補助經費之經常門，由**技合處**預估預算經費之分配。
16. 高等教育深耕計畫由**教務處-教學資源中心**預估預算經費之分配。
17. 各單位自行向教育部申請之獎補助款由各單位編列，如：學務處學輔中心-大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之經常門經費、總務處-相關計畫。
18. 宿舍支出由生輔組編列。

預算編製流程

- 1. 請各單位於**112年3/30-4/19下午4點前**將112學年度之預算輸入至預算請購系統，並列印”112學年度工作預算申請表”

輸入帳號及
密碼

一、系統操作說明

進會計室首頁→預算請購系統



eOffice
校園e化整合系統
仁德醫護管理專科學校

帳號：

密碼：

驗證碼：

7722

登入系統

預算編製流程

2. 於年度計畫管理之部門年度計畫提報新增

系統選單

- 首頁區
 - 首頁區
 - 公布欄
- 年度計畫管理
 - 部門年度計畫提報**
 - 部門年度計畫查詢
 - 部門預算提報列印
- 專案申請人
 - 登錄專案
 - 已核准專案
- 電子表單
 - 請購單維護(含借支)
 - 流用單
 - 標餘款流用單
 - 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理

D2110 部門年度計畫提報

選擇部門：1010-會計室 ▾

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2023/03/30 ~ 2023/04/19

預算編製流程

3. 預算已新增功能”複製上年度預算”

→ 再針對實際所需預算估列

- 系統選單
- 首頁區
 - 首頁區
 - 公布欄
- 年度計劃管理
 - 部門年度計畫提報
 - 部門年度計畫查詢
 - 部門預算提報列印
- 專案申請人
 - 登錄專案
 - 已核准專案
- 電子表單
 - 請購單維護(含借支)
 - 流用單
 - 標餘款流用單
 - 核銷申請
- 預算查詢及報表
 - 付款紀錄查詢
 - 系統管理

D2110 部門年度計畫提報

選擇部門：1010-會計室 ▾

計畫編號：

每頁筆數：

預算編列起訖日：2023/03/30 ~ 2023/04/19



進入修改補資料

- 系統選單
- 首頁區
 - 首頁區
 - 公布欄
- 年度計劃管理
 - 部門年度計畫提報
 - 部門年度計畫查詢
 - 部門預算提報列印
- 專案申請人
- 電子表單
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理

D2110 部門年度計畫提報 修改

主單 明細 附件

部門	1010-會計室
*計畫類別	校內經費
*計畫補助單位	學校
計畫學年度	112
計畫編號	1010-A11201
*計畫名稱	112學年度會計室預算
計畫理念及重要性	<div style="border: 2px solid red; height: 60px; width: 100%;"></div> 300個字內
執行策略	<div style="border: 2px solid red; height: 60px; width: 100%;"></div> 300個字內
預期成效	<div style="border: 2px solid red; height: 60px; width: 100%;"></div> 300個字內
*執行期間	起：2023-08-01 (例：2013-08-01) 迄：2024-07-31 (例：2014-07-31)

確認 取消 復原

將工作計畫預算申請表列印


eOffice 校園e化整合系統

歡迎 會計室 來到

eOffice 校園e化整合系統

me 系統選單 me 1010-會計室

D2140 部門預算提報列印

*紙張  A4

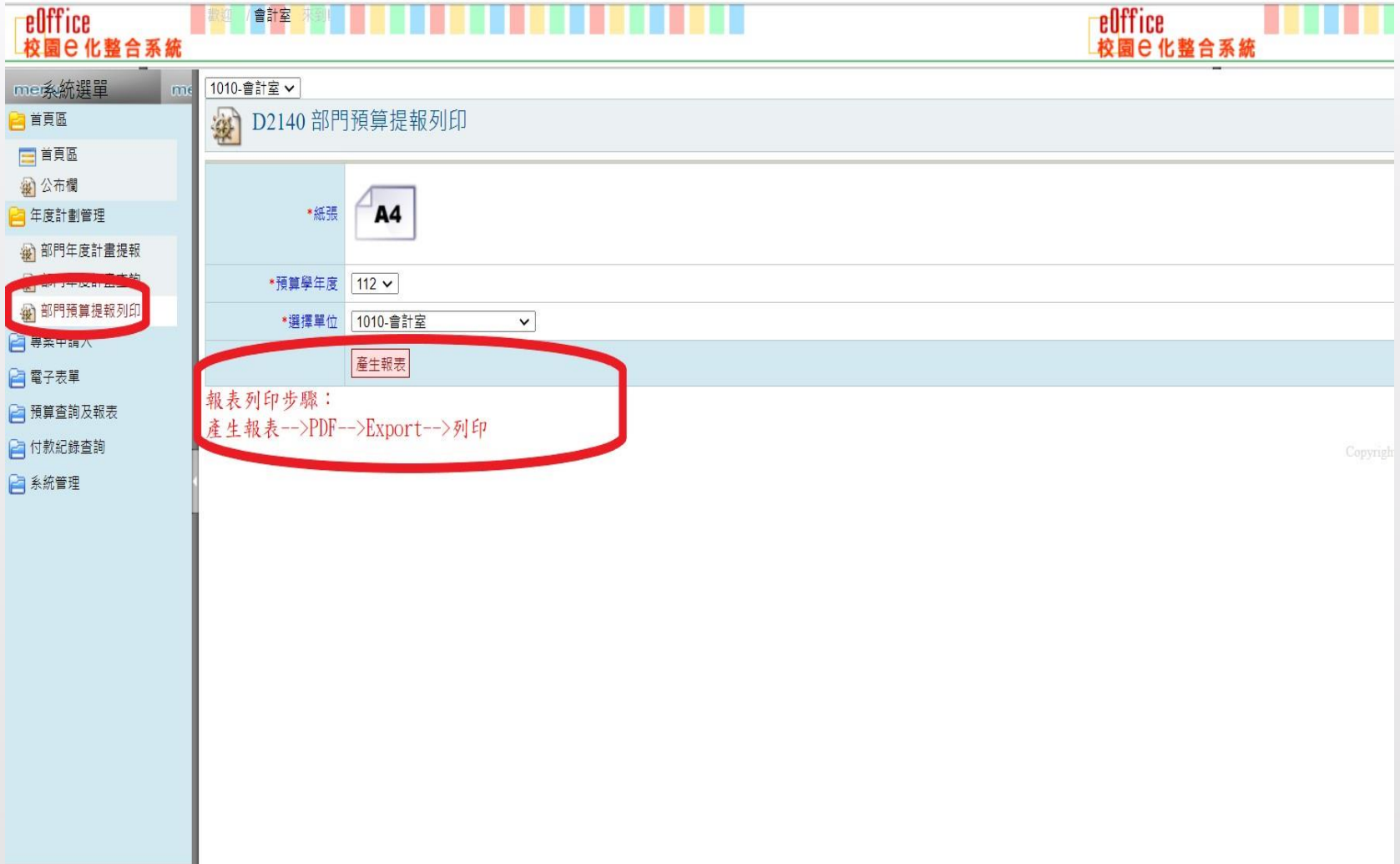
*預算學年度 112

*選擇單位 1010-會計室

[產生報表](#)

報表列印步驟：
產生報表-->PDF-->Export-->列印

Copyright



將工作計畫預算申請表列印

First
Prev
1
Next
Last
Refresh
Print
PDF ▾
Export

仁德醫護管理專科學校 112學年度工作計畫預算申請表

頁次1/1

單位代號	1010	單位名稱	會計室	計畫編號	1010-A11201
計畫名稱	112學年度會計室預算				
計畫起迄時間	2023/8/1 ~ 2024/7/31				
預期成效	(摘要無法詳述列入附件) 有 無 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				


預算來源	獎補助 - 資本門	\$ 0	獎補助 - 經常門	\$ 0
	獎補助 - 配合款	\$ 0	自籌款	
	訓輔專款	\$ 0	訓輔配合款	\$ 0

會計科目	摘要/計算方式	金額	經費來源
應付費用-其他	1		自籌款
		總計：	0
行-業務費-印刷費	各類收據及報部文件等		自籌款
行-業務費-勞務費	勞務費		自籌款
行-業務費-其他	雜支耗材及查帳所需費用等		自籌款
		總計：	0

將工作計畫預算申請表列印蓋章(蓋到會計室前)
，送至會計室

仁德醫護管理專科學校
112學年度工作計畫預算申請表

頁次1/1

單位代號	1010	單位名稱	會計室	計畫編號	1010-A11201
計畫名稱	112學年度會計室預算				
計畫起迄時間	2023/8/1 - 2024/7/31				
預期成效	(摘要無法詳述列入附件) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
經費來源	預算來源	獎補助-資本門	\$ 0	獎補助-經常門	
細項說明		獎補助-配合款	\$ 0	自籌款	
		訓練費款	\$ 0	訓練配合款	\$ 0
會計科目	摘要/計算方式			金額	經費來源
應付費用-其他	1*500000				自籌款
行-業務費-印刷費	各類收據及報部文件等			地\$.....000	自籌款
行-業務費-勞務費	勞務費				自籌款
行-業務費-其他	雜支耗材及查帳所需費用等				自籌款
經手人	單位	管考單位主管	會計室審核	校長或授權代理人	
					

預算編製流程

- 4. 以計畫別項下，各支出明細處以新增細項方式輸入。
- 5. 4/19會計室將關閉預算系統，匯整各單位填報資料。
- 6. 會計室修正完竣，公告通知一級單位列印預算確認單，單位主管核章後送會計室。
- 7. 於4月底前召開預算審查會議，各單位於審查會議決議後，經單位主管蓋章之單位預算送會計室彙整。

謝謝指教
