

## 109年度編製及執行MBO經費預算通則

(內容業經總務處保管組與主計室確認)

- 一、各單位經費明細分為「單位預算經費」、「教學專項設備費」、「學校專項設備費」、「學校專項經常費」、「自給自足經費」、「校外專案經費」等項，預算金額為新台幣千元。

項目	說明
單位預算經費	1. 係本校109年度核給貴單位之基本業務額度(含進修學院收入提撥開班系所經費)，分經常費與設備費兩種。 2. 由各單位於額度內自行分配經常費與設備費，分配情形另行填報「單位預算經費運用計畫表」(109年度起，改線上填報)。
教學專項設備費	本項經費係由研發處依據本校教學專項設備費補助要點，開會決議核定教學單位專項設備費。
學校專項設備費	本項經費係由主計室召開討論會議，會議決議核給行政單位專項設備費。
學校專項經常費	本項經費係由主計室召開討論會議，會議決議核給行政單位專項經常費。
自給自足經費	為各單位系所自辦業務，例如推廣班業務、學生宿舍業務、停車場業務…等業務，經費自給自足者，請單位自行覈實填列，僅作為MBO參考。
校外專案經費	為各系所、行政單位與校外單位合作之專案經費，請單位自行依實際填列，僅作為MBO參考。

- 二、隸屬各單位教學儀器設施及辦公室、教師研究室各項設備之保養、擴充與維護，依例均由各單位自行負擔經費。
- 三、各單位之個人電腦日常維護，已由圖書資訊處經費下訂立合約統一處理，惟更換零件之費用，由各單位自行負責。
- 四、學校共同性之教學房屋建築體設施(例如土木建築、中央空調、水電)之保養、維護，由總務處申請在統籌款項下支應。
- 五、學校水電費、清潔費、電梯保養、水塔清洗、飲水機保養、郵資、總機電話費(專案電話除外)及各項文具紙張等消耗品已全數列入統籌經費內，各單位毋庸再編列是項經費。
- 六、預算總金額欄合計數由電腦自動加總產生，請務必核對各相關核定數據是否相符。
- 七、「自給自足經費」及「校外專案經費」列入費別，但不列入預算加總內。
- 八、財物分類：設備費—單價達10,000元以上之編列
- (一)單價金額達10,000元以上之財物，且使用年限在2年以上者，列為財產(設備費)。
- (二)圖書資訊處所購置之圖書不限金額皆列為設備費；非圖書資訊處所購買之圖書則依金額作財物分類。

#### 九、非消耗品（3,000元~9,999元）之編列

- （一）單價3,000元~9,999元之財物，列為非消耗品（經常費）。
- （二）光碟、DVD編列為非消耗品（經常費），請敘明數量及附清單。紙本期刊、雜誌編列為消耗品（經常門業務費）。
- （三）疑義敬請洽詢或瀏覽總務處保管組網頁/法令規章/本校法規/財物管理要點。

#### 十、軟體經費之編列

- （一）凡使用學校經費者，軟體金額無論大小請一律編為經常門（業務費）。
- （二）若使用專案計畫經費者，軟體金額萬元（含）以上編為資本門（設備費），未達萬元則編為經常門（業務費）。
- （三）請各單位依上述規定配合辦理，俾利申購流程順利進行。