

一、110年度行政目標管理包含以下 3 本手冊之編製

手冊名稱	說明	應編製單位
1. 年度校務實施計畫	含年度校務實施要項及預算、單位所有經費明細表。	各一級單位 (含院、學系、所、學程、中心、就學獎補助經費、宿舍收支並列經費、車輛管理委員會)(含自給自足單位)
2. 年度校務實施計畫之工作進度表	(1)取消前半段沒有填寫年月的項目。 (2)直接依據貴單位的「年度校務實施計畫」擬定各細項「工作進度表」。 (3)以自辦的工作為主(配合其他單位調查才會執行者，建議免填)。	各一、二級單位 (含院、學系、所、學程、中心、就學獎補助經費、宿舍收支並列經費、車輛管理委員會、組)(含自給自足單位)
3. MBO設備費運用計畫表 (在MBO系統上填報)	(1)本表 <u>僅限MBO單價萬元以上之設備費填報</u> (不含教學專校設備費、學校專項設備費、統籌設備費)。 (2)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)。 (3)若原財產價值經維修或增設相關設備而延長其使用年限及效能者，金額萬元以上(含萬元)視為擴充，仍以「設備費」支出。 (4) <u>圖書資訊處所購置之圖書不限金額皆列為設備費。</u> (5)各學院應以院保留經費中提撥20%為設備費預備金，以支援系所及學院設備費不足緊急需要之用。	各一級單位 (含院、學系、所、學程、中心)(不含自給自足單位)(無前述財物者，免編)。

二、MBO作業系統網站架設於「本校秘書室—校務實施計畫MBO—MBO作業系統」，請以貴單位專屬之帳號及密碼登入後，進行110年度之編製。

國立高雄師範大學
MBO目標管理

決策管理
資訊整合
自主管理
資源共享
行政公開
協調合作

■補充說明：

- 為便利作業，已先將109年度的資料轉入110年度資料庫中。
- 修正作業小撇步
 - 建議先將已轉入的「110年度的校務實施計畫」列印出來進行紙本修正，再將確定版本逐

一在系統上更新(記得按確認鍵!)。

(2)接著，將已轉入的「110年度校務實施計畫之『工作進度表』」列印出來，依據已完成的「實施計畫」進行「工作進度表的修正」(包含年月、類別、工作事項、目標代碼、協調單位、開辦時間、完成時間等欄位)，再將確定版本逐一在系統上更新。

3. 新增設的單位(文學院-華語文教學博士學位學程、理學院-環境與創意產業碩士在職學位學程、校務研究中心、人工智慧研發產學中心)，會先在系統內倒入性質相近單位的109年度資料供調整修正為正確內容。

三、校務實施計畫之工作進度表「範例」

年/月	類別	工作事項	目標	協調單位	開辦時間 (依實際)	完成時間 (依實際)	
11001	例行	Abc	5 碼	自填	110/01/01	110/02/28	
11007	精進	Def	5 碼	自填	110/07/10	110/09/31	
11012	創新	xyz	5 碼	自填	110/12/01	110/12/31	

①精進：對例行工作進行更優質改善者

②創新：新措施之推行

③目標：共5碼，對應校務實施計畫之「主目標」、「分目標」、「實施要項」，分別取1碼、2碼、2碼，組合而成。

四、校務實施計畫之工作進度表「錯誤態樣如紅字」

年/月	類別	工作事項	目標	協調單位	開辦時間 (依實際)	完成時間 (依實際)	
年度未更新	同一工作事項，在同一个月份重複出現，且類別不同(例行、精進、創新都寫了)	01	5碼	自填	110/01/01	110/02/28	完成(年度尚未開始，這兩個字不應該出現)
11002	1-12月分全部都是「精進」	數字未更新(例如第○學年度、第○學期)	5碼	寫錯單位或單位名稱已變更而未更新	110/02/05	110/02/20	
11003	對應不到計畫代碼(表示類別和實施計畫的類別不一致)	錯字未校對	沒有5碼(基本上就是實施計畫編	(自填)	108/03/01	108/05/30	

年/月	類別	工作事項	目標	協調單位	開辦時間 (依實際)	完成時間 (依實際)	
			錯了， 要三層 五碼才 對)				

五、年度校務實施計畫的「三層五碼」範例如下

【4】其他暨臨時交辦事項						
01. 1名行政助理薪資(身障員額)						
	01. 1名行政助理薪資(身障員額)	例行	373	學校專項經常費		
02. 臨時交辦事項						
	01. 臨時交辦事項。	例行	18	經常費		

頁碼：2

110 年度 MBO 設備費運用計畫表

(在 MBO 系統上填報)

✧案經總務處保管組與主計室確認✧

■填表說明：

1. 本表 **僅限** MBO 單價萬元以上之設備費填報(**不含**教學專項設備費、學校專項設備費、統籌設備費)。
2. 設備費(資本門)：
 - (1)單價金額達 1 萬元以上(含 1 萬元)之財物，且使用年限在 2 年以上者，列為財產(設備費)。
 - (2)若原財產價值經維修或增設相關設備而延長其使用年限及效能者，金額 1 萬元以上(含 1 萬元)視為擴充，仍以「設備費」支出。
 - (3)圖書資訊處所購置之圖書不限金額皆列為設備費。
3. 各學院應以院保留經費中提撥 20%為設備費預備金，以支援系所及學院設備費不足緊急需要之用。
4. 執行期間為 110 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止，設備費「經費動支申請單」**紙本請於 110 年 06 月 30 日前**送達主計室；6 月 30 日止，設備費未動支金額，將於 110 年 07 月 01 日起由學校統籌運用(但，**不含**圖書設備費)。

110 年度 MBO 設備費運用計畫表(在 MBO 系統上填報)

一級單位部門全稱：

預算單位：千元

項目 (含規格、型式等)	單位	數量	單價(千元)	總價(千元)	預計 核銷 月份	備註 (經費運 用說明)
1. 五學院預備金						非五學院 免填
2.						
3.						
4.						
合計						

110年度MBO實施計畫之預算編製及執行通則

❖案經總務處保管組及主計室確認❖

一、年度校務實施計畫之編列，包含在MBO系統上編製(1)年度校務實施計畫表、(2)年度校務實施計畫之工作進度表、(3)MBO設備費運用表。

(備註：原「單位經費運用表」依歷年經驗與實際情形，將表格名稱修正為「MBO設備費運用表」)

二、年度校務實施計畫末頁的「單位所有經費明細表(仟元)」，包含「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6項來源，預算金額為新台幣仟元，說明如下：

項目	說明
1. 單位預算經費 (即MBO預算)	1. 係主計室核給貴單位之110年度基本業務額度(含進修學院收入提撥開班系所經費)，依本校年度預算經費分配原則， <u>於各學院經常費比例不高於60%原則下</u> ，由各單位於額度內自行分配經常費與設備費。 2. 其中， <u>設備費</u> 的部分請另行於MBO系統中線上填報「MBO設備費運用表」。
2. 教學專項設備費	係研發處依據本校教學專項設備費補助要點，開會決議核定給 <u>教學單位</u> 的專項設備費。
3. 學校專項設備費	係主計室召開討論會議，會議決議核給 <u>行政單位</u> 的專項設備費。
4. 學校專項經常費	係主計室召開討論會議，會議決議核給 <u>行政單位</u> 的專項經常費。
5. 自給自足經費	為全校各單位自辦業務，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，請各單位依據歷年收支情形自行覈實估列。
6. 校外專案經費	為全校各單位與校外單位合作之專案經費，請各單位自行依實際情形估列。

《圖示》

國立高雄師範大學 秘書室 109 年度實施計畫表
製表日期：2020年9月28日

單位所有經費明細表(仟元)			
單位經費明細	單位預算經費 - > (單位自行分配)	(經常費)：763 (設備費)：25	小計： 788 仟元
教學專項設備費 (由研發處分配)	0		
學校專項設備費 (由主計室分配)	0	學校專項經常費 (由主計室分配)	373
單位總經費	1161 仟元		
自給自足經費 (預估不列入單位總經費加總)	0	校外專案經費 (預估不列入單位總經費加總)	0
本年度單位工作重點： 一、強化各項會議功能，提升決策與溝通品質。 二、強化公共關係，行銷本校各項成果、提升校譽。 三、推行行政績效考核、內部控制與內部稽核、校務基金稽核等業務，提升行政效能。			

三、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。

四、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。

五、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，由總務處申請在校舍維護費項下支應。

六、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總務處專項經費內，各單位免再編列該項經費。

七、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。

八、「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。

九、財物分類：

（一）設備費係指單價達新台幣1萬元以上(含1萬元)者

1. 單價金額達1萬元以上之財物，且使用年限在2年以上者，列為財產(設備費)。

2. 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。

（二）非消耗品（3,000元~9,999元）

1. 單價3,000元~9,999元之財物，列為非消耗品(經常費)。

2. 光碟、DVD編列為非消耗品（經常費），請敘明數量及附清單。

3. 紙本期刊、雜誌編列為消耗品（經常門業務費）。

（三）軟體經費

1. 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）。

2. 若使用專案計畫經費者，軟體金額1萬元（含）以上編為資本門（設備費），未達萬元則編為經常門（業務費）。

（四）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。