

預算網路填報系統導引說明 -110 學年度

一、學校首頁，點選【行政單位】進入【會計室】網頁

目前頁面：行政單位>>>會計室>>>預算填報

步驟 1

步驟 2

步驟 3

步驟 4

您可下載"預算網路填報導引"，必要時請列印下來隨時參閱。

- 105學年預算填報查詢
- 106學年預算填報查詢
- 107學年預算填報查詢
- 108學年預算填報查詢
- 110學年預算網路填報導引
- 110學年預算填報入口

成員職掌

教師專區

學生專區

預算控管

預算填報

會議資料

財務報表

學雜費專區

二、出現如下畫面：



三、出現如下畫面：輸入您的帳號、密碼、及點選您的單位名稱，按「提交」。

各單位填報設備相關表格時，各欄位請勿空白並注意欄位寬度不可太長儘量精簡，如有任何問題請洽分機：1806 會計室

帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="text"/>
單位名稱	企管系 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="提交"/>	<input type="button" value="重新設定"/>

110學年度預算填報日期
中華民國一一〇年三月十七日至四月六日止
=====請各單位儘速填報=====

四、出現如下畫面：1、「編列日程表」可以使您確時掌握填報預算的時效，必要時請列印下來隨時參閱。

2、點選左邊各項「預算表單」開始您的預算填報作業。

- 增聘人力總表
- 其他支出
- 現有人力配置表
- 業務費
- 維護費
- 研究訓練費
- 財產報廢分項內容表
- 電腦設備及軟體耗材表
- 超時鐘點計算表
- 電腦設備
- 其他設備
- 財產報廢
- 收入支出預算總表

110學年度預算編列預計日程表

日期	工作內容	負責單位
3/16(二)	建立預算網路填報系統網頁	會計室 圖資中心
3/17(三)	發送預算網路填報系統導引說明及預算附表	各預算單位
3/17(三) ~ 4/06(二)	(1)依預算網頁內容及預算附表詳實編製110學年度預算 (2)提供各補助專案申請或已核定之計畫金額及明細送研發處彙集 (預算期間為:110.08.01-111.07.31)	各預算單位
4/07(三) ~ 4/13(二)	預算資料彙整 (計算及編表)	會計室
4/14(三) ~ 4/20(二)	校長審核	校長
4/21(三) ~ 4/27(二)	預算協調會議 (校長召開)	校長
4/28(三) ~ 4/29(四)	各單位預算修正	各預算單位

五、「新增」及「查詢修改」、「重新設定」及「提交」：

- 1、「新增」及「查詢修改」（如右圖）
第一次輸入時請點選「新增」，新增後須要請點選「查詢修改」。



修改

- 2、「重新設定」及「提交」（如右圖）



當您預算資料輸入完畢後請點選「提交」以儲存您輸入的資料，如您對於輸入的資料不滿意，須要全部重填，請點選「重新設定」。

【注意】登入帳號、密碼後，若一段時間未執行登錄作業，系統會自動登出，須重新點選「登入」作業。

六、各項【預算表單】說明如下：

- 1、表單『學生人數及學雜費收入』：**【教務處編列】**
- 2、表單『產學合作及推廣教育收入』：**【預算附表請送研發處彙集】**
各項產學合作及推廣教育事宜（含科技部及其他機關之專案補助經費），請收入與支出配合編列（請依產學合作及推廣教育辦法編列），科技部、職訓局專案由研發處統籌編列，依專案名稱分別列示；附表另以Excel檔案傳送會計室。

產學暨推廣教育收入預計表

項目名稱	金額
就業學程專案-1:****(列明專案名稱)	200,000
就業學程專案-2:****(列明專案名稱)	100,000
國科會專案-1:***** (列明專案名稱)	300,000
國科會專案-2:***** (列明專案名稱)	200,000
水土保持專案:***** (列明專案名稱)	150,000
橋樑檢測專案:***** (列明專案名稱)	100,000

- 3、表單『其他收入』：**【總務處編列】**

非屬於上列各項收入者（如影印收入、圖書逾期罰款、資源回收變賣所得、設備或場地租金、空調使用收入、、、等）。

其他收入預計表

項目名稱	金額
影印收入	2000
資源回收變賣收入	3000
租金收入=繪圖機租金收入	6000
租金收入=電腦教室租金收入	5000
	0

4、表單『學生實習費』：實習實驗課（或專題製作）所需的材料物品費。

學生實習費預計表

項目名稱	金額
非傳統加工實習-鋼線、噴小頭	5000
材料試驗-衝擊試件600*14.5	5000
線性彈簧專題-角鐵、底輪	5000
拉曼實驗-酒精、液態氫	5000
	0

5、表單『現有人力配置表』：【人事室編列】

6、表單『增聘人力配置表』：【人事室編列】

7、表單『超時鐘點』：【教務處編列】

8、表單『業務費』：

業務費預計表

項目名稱	金額
文具用品-每系	800
印刷費用-影印機碳粉5,000+傳真紙2,000	7,000
招生經費-每系	30,000

(全校性費用由下列單位統籌編列與控管)

名稱	項目內容
招生經費	由教務處統籌編列。(含各項入學獎勵金)
試務經費	各項单招、轉學考試等由教務處統籌編列。
郵資	成績單、註冊等通知郵寄郵資由教務處編列； 其他由總務處統籌編列。
畢業典禮	由學務處統籌編列。
總務處	信封、 郵資 、 影印紙 、清潔用品、垃圾袋、水費、電費、 電話費、油資、租金等、、、由總務處統籌編列。
人事室	職章製作：統一格式，由人事室統籌編列。
圖資中心	印表機碳粉匣。

9、表單『維護費』：

維護費預計表

項目名稱	金額
專業教室維護-金相顯微鏡維護	3000
實驗室維護-拉曼光譜儀維護	5000
辦公室維護-影印機更換滾筒1,500+清潔刮片500	2000
電腦設備維護-印表機1,000+電腦2,000	3000
儀器設備維護-投影機更換燈泡*2只	3000
	0

10、表單『研究訓練費』：各項差旅費、研討會及專題講座。

研究訓練費預計表

項目名稱	金額
研討會,專題講座	10,000
研討會 奈米科技-補助款	20,000

11、表單『產學合作及推廣教育支出』：**【預算附表請送研發處彙集】**
 各項產學合作及推廣教育事宜（含科技部及其他機關之專案補助經費），請配合「收入」編列（依產學合作及推廣教育辦法編列），科技部專案、職訓局專案、向_____教育部申請補助專案等由研發處統籌編列，依專案名稱分別列示；**明細另傳送電子檔案給會計室。**

產學暨推廣教育支出預計表

項目名稱	金額
就業學程專案-1.***** (列明專案名稱)	160,000
就業學程專案-2.***** (列明專案名稱)	80,000
國科會專案-1.***** (列明專案名稱)	240,000
國科會專案-2.***** (列明專案名稱)	160,000
水土保持專案.***** (列明專案名稱)	120,000
橋樑檢測專案.***** (列明專案名稱)	80,000

12、表單『各項設備及軟體』、『圖書期刊』：**【各教學單位免填】**

依各項補助專案核定(或申請)之資本門金額填報，依專案名稱分別列示補助經費及學校經費；並請依規定表單格式傳送電子檔至會計室。

13、表單『其他支出』：

係指物品管理項目，使用年限一年以上，單價\$10,000 以下之財產。

其他支出預計表

項目名稱	金額
電風扇*1台*400元	400
計算機*1台*800元	800
辦公桌*23張*1600元	3200
辦公椅*23張*600元	1200

14、表單『電腦上機費』：（含網路使用費）【圖資中心編列】

本項目由圖資中心統籌編列與控制使用。

電腦上機費預計表

項目名稱	金額
印表機-黑墨水匣*500+彩色墨水匣*50+碳粉匣*50	50000
電源供應器*10+硬碟*10+軟碟*10+ZIP*10	80000
滑鼠*20+光碟機*50+鍵盤*10+顯示卡*10	20000
電腦教室-配線*2式+高架地板*2式	200000
全校軟體授權	500000

15、表單『保險費』：含公保、勞保、勞退金、健保、私校退撫儲金等由機關負擔之經費，均列於本項目中。

本項目由人事室統籌編列，並請依規定表單格式傳送電子檔至會計室。

保險費預計表

項目名稱	金額
公保費*12個月	2,000,000
勞保費*12個月	600,000
健保費*12個月(含公保及勞保)	4,500,000
	0

16、表單『全校維護費』：（含行政維護費、教學維護費、資本門工程款）

本項目由總務處統籌編列與控制使用；明細另以Excel 檔案傳送會計室。

行政

項目	預算金額
	0
	0
	0

七、其他注意事項：

- 1、為因應招生人數減少，各項目預算請各單位精簡編列，擷節支出。
- 2、請教務處編列新生人數時，考量前一年度新生之招生率、報到率、註冊率等，舊生則考量休學率等狀況編列。
各系如有招收在職專班者，請與一般班級分開列計。
- 3、研發處統籌編列：科技部專案、職訓專案及各項補助專案，補助單位要求本校配合之款項，請務必編列，該項配合款以專款專用為原則。請附明細資料電子檔傳送會計室。
- 4、人事室統籌編列：全校編制內教職員工之人事費、保險費（含勞退金）、私校儲金等，並請依規定表單格式傳送電子檔至會計室。
- 5、維護費係指儀器設備及實習、辦公場所的修繕。
- 6、研究訓練費，除了行政職務所需的差旅費用外，還包括教學單位舉辦研討會、專題講座、、、所需經費。
- 7、教師教學相關研習差旅費用，列入改善師資款，改善師資款由人事室統籌編列，不列入各系預算填報。
- 8、資產報廢明細→依總務處另行公告辦理
- 9、教務處、學務處、總務處請以處為單位填報；各組預算請附明細資料電子檔傳送至會計室。
- 10、各單位預算填報系統的帳號、密碼與去年相同，請預防被盜用。
- 11、表格請詳細填報，請勿使用『其他』項目。
- 12、預算填報期間若有相關規定變更或重點提醒，請詳見本校(會計室)電子公告欄，祝您預算填報順利。
- 13、預算編製過程如有任何問題請聯絡會計室，電話分機：1806 劉光軒
E-mail：leonliu92@ms01.dahan.edu.tw