

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
5/03(一) ~ 5/07(五)	預算資料彙整並編列學校預算總表	會計室
5/10(一) ~ 5/14(五)	預算修正後協調會議 (必要時由校長召開)	校長
5/17(一) ~ 5/21(五)	彙編修正後學校預算	會計室
6月初 ~	校務會議審議110學年度預算案	校務會議
6月中 ~	董事會議審議110學年度預算案	董事會
6月底 ~	報部核備	會計室

一、為節約紙張，故僅發送日程表(1頁)及導引(2頁)共3頁，完整之『預算網路填報導引』請依說明第1頁自行下載，謝謝。

二、4/1~4/6 全校休假。

110.03.16 會計室
聯絡電話-03-8210806

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: 您可下載"預算網路填報導引", 必要時請列印下來隨時參閱。

步驟 2: 預算填報

步驟 3: 預算填報

步驟 4: 110學年預算填報入口

110學年預算網路填報導引

二、出現如下畫面：

新網頁! - Microsoft Internet Explorer

網址 (D): http://accounting.dahan.edu.tw/budget/

大漢技術學院
預算網路填報系統
V.1.0-March 2001

不須更改密碼者請點選「登入」

更改密碼者請點選「更改密碼」自行修改

完成

開始 | 檔案總管 - fu | 新網頁1 - Micros... | 93預算網路填... | Internet | PM 05:24

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盡量精簡，如有任何問題請洽 分機：1806 會計室

帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/>
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。



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」，新增後須要修改請點選「查詢修改」。

重新設定 | 提交

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『學生人數預計表』：**【教務處編列-另附電子檔】**

110學年度 學生人數預計表-日													
	日間部 四技					日間部 陸生				日間部 研究所			總計
	一	二	三	四	計	華光	漳州	黎明	計	一	二	計	
機械系					-	-	-	-	-	-	-	-	-
土環系					-	-	-	-	-				-
珠寶系					-				-				-
工業類	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
企管系	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
休旅系					-	-	-	-	-				-
商業類	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
													陸生人數 -
													新生人數 -
													舊生人數 -
													日間部合計 -
													不含陸生人數 -
註: 1.	棒球隊學生人數_____人										本表不含延修生		
註: 2.													

110學年度 學生人數預計表-夜																		
	四技					二技(忠)			二技-專班(孝專)			二專在職(夜甲丁)營區班			二專-專班(假日乙)			總計
	一	二	三	四	計	一	二	計	一	二	計	一	二	計	一	二	計	
機械系	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
土環系					-			-			-			-			-	-
珠寶系	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
工業類	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
企管系					-			-			-			-			-	-
休旅系	-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
商業類	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
																		本表不含延修生
																		新生人數 -
																		舊生人數 -
	學院	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	進修部合計 -
	專班	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	進修部合計				-													

- 2、『產學合作及推廣教育收入及支出』：**【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。**

110學年度各項專案預算明細-含教育部, 科技部, 職訓, 產學合作, 推廣教育...

	補助單位	收入	支出合計	經常門支出			資本門支出			
				人事費	業務費	小計	機械儀器	電腦設備	其他設備	小計
XXX計畫	教育部	2,000,000	2,000,000	500,000	1,000,000	1,500,000	-	250,000	250,000	500,000
配合款-10%	自籌款	200,000	200,000		100,000	100,000	-	50,000	50,000	100,000
深耕計畫	教育部		-			-				-
配合款-10%	自籌款		-			-				-
	教育部		-			-				-
配合款-10%	自籌款		-			-				-
	教育部		-			-				-
配合款-10%	自籌款		-			-				-
小計		2,200,000	2,200,000	500,000	1,100,000	1,600,000	-	300,000	300,000	600,000

【註記】表單完成請送交研發處匯整-並影印一份送會計室備查

- 3、表單『其他收入』：**【總務處編列-另附電子檔】**

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、冷氣卡、、、等）。

品項	小計金額	合計金額	備註
資源回收	-		
冷氣卡	-		
停車證	-		
營隊清潔費	-		
H棟宿舍清潔費	-		
職工宿舍租金	-		
場地費-自助洗衣	-		以下均含水電費
場地費-自動販賣機	-		
場地費-早安樂活	-		
場地費-創遊&李兼伯	-		
場地費-海灣餐廳	-		
場地費-漂流木協會	-		
場地費-	-		
場地費-	-		

4、表單『人事費』：**【人事室編列-另附電子檔】**

5、表單『超時鐘點』：**【教務處編列-另附電子檔】**

6、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、 <u>郵資</u> 、 <u>影印紙</u> 、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。

7、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

8、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

9、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-各業管單位統籌填報。 **【行政業管單位-另附電子檔】**

10、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*2張*1600元	3200
辦公椅*2張*600元	1200

11、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。

12、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。

【人事室編列-另附電子檔】

13、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 **【總務處編列-另附電子檔】**

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。
- 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 江純芳
E-mail：fang@ms01.dahan.edu.tw

特別感謝圖資中心林主任協助「預算網路填報系統」的維護及更新。