

東海大學預算編審執行及考核作業要點修訂對照表

修正後條文條號	擬修正條文 (112年12月6日第9次行政會議修正通過) (113年1月8日第35-11屆董事會議決議)	現行條文條號	現行條文 (95年4月26日第7次行政會議修正通過) (95年6月21日第30-11屆董事會議決議)	說明
第一點	本校 <u>學</u> 年度預算之編審執行及考核，除法令另有規定者外，依本作業要點辦理。	第一點	本校年度預算之編審執行及考核，除法令另有規定者外，依本作業要點辦理。	酌作文字修正。
第二點	(未修訂)	第二點	本校之一切收入與支出、債務之舉借、以前年度歲計剩餘之移用及債務之償還，均應編入其預算。除經教育部核准之附屬作業組織，得依其他有關規定處理外，所有以學校名義收取之相關收入，均應列入各相關科目，並以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。	未修訂。
第三點	本校 <u>學</u> 年度預算，除有重大工程建設外，應保持年度收支平衡為原則。	第三點	本校年度預算，除有重大工程建設外，應保持年度收支平衡為原則。	酌作文字修正。
第四點	本校預算得設準備金，其數額不得超過 <u>行政管理及教學研究訓輔</u> 支出 <u>合計數</u> 百分之一。	第四點	本校預算得設準備金，其數額不得超過 <u>經常</u> 支出 <u>總額</u> 百分之一。	明確定義經常性支出。
第五點	本校 <u>學</u> 年度預算之編製，需依循中程校務發展計畫各 <u>學</u> 年度之執行計畫，由預算委員會於每年一至五月間籌畫編列次學年度預算，預算提報與審查時間，由預算委員會定之。	第五點	本校年度預算之編製，需依循中程校務發展計畫各年度之執行計畫，由預算委員會於每年一至五月間籌畫編列次學年度預算，預算提報與審查時間，由預算委員會定之。	酌作文字修正。
第六點	為使各單位提報 <u>學</u> 年度預算有所依循，業務負責之一級單位得就其職權範圍內，訂定各項預算編列標準或原則，經預算委員會通過後，依其規定辦理。	第六點	為使各單位提報年度預算有所依循，業務負責之一級單位得就其職權範圍內，訂定各項預算編列標準或原則，經預算委員會通過後 <u>執行。訂有預算編列標準或原則之項目，需</u> 依其規定辦理。	酌作文字修正。

第七點	學校分配予各學院經費，及各院經費分配至系、所、單位時，應考量其教學屬性差異及發展特性。	第七點	各學院分配之業務費、維修費及圖書儀器設備費，須經院分配至系、所(單位)，分配時應考量其教學屬性之差異及發展之特性。另各院得保留圖書儀器設備經費之一定比例，作為院務發展整合經費，並以優先添購新進教師辦公或研究室設備為原則。其保留額度之上限由預算委員會定之。	1. 圖書儀器設備費，另於東海大學圖儀設備經費使用計畫提報與動支原則規範。 2. 酌作文字修正。
第八點	單位應於規定期限內提報各項概算，應 <u>規畫</u> 經費支出性質或用途、經費支用時間與金額、預期效益及排列優先順序， <u>並詳述經費計算基礎</u> 。逾期未提報者，該項經費將由預算委員會逕行核定或刪除。	第八點	單位應於規定期限內提報各項概算， <u>並詳述</u> 經費支出性質或用途、 <u>經費計算基礎</u> 經費支用時間與金額、預期效益及排列優先順序。逾期未提報者，該項經費將由預算委員會逕行核定或刪除。	酌作文字修正。
第九點	單位應於預算編列期間提報圖書儀器設備計畫書送交儀器設備委員會初審後，送交會計室彙編並提報預算委員會審議。單位提報專案工作計畫，執行期間如跨次學年度，或一年以上者，應明列全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各學年度之分配額度，並依各學年度之分配數編列各該學年度預算， <u>並註明自籌款項來源及金額</u> 。	第九點	單位提報專案工作計畫，執行期間如跨次學年度，或為一年以上者，應明列全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額度，並依各年度之分配數編列各該年度預算。 <u>屬購置貴重儀器設備者，應註明自籌款項來源及金額</u> 。	1. 明確規範儀器設備委員會職責。 2. 酌作文字修正。
第十點	單位執行學年度預算，應遵照董事會審查決議、原擬工作計畫內容及進度執行，並於核定預算額度內擲節 <u>支用</u> ， <u>因特殊狀況無法依核定計畫執行時，得於每年五月底前敘明理由，簽請校長核准後始得動支</u> 。	第十點	單位執行年度預算，應遵照董事會審查決議、原擬工作計畫內容及進度執行，並於核定預算額度內擲節 <u>開支</u> 。	明確規範預算執行及其變更方式。
	(刪除)	第十一點	單位執行專款經費及圖書儀器設備費， <u>因特殊狀況無法依原使用計畫執行時，得於每年五月底前敘明原因，依下列程序申請變更，變更次數以二次為原則</u> 。	1. 本點工作內容執行及變更於本點第十

			<p>(一)專款經費使用計畫之變更，須簽請校長核准後始得動支。</p> <p>(二)圖書儀器設備費使用計劃變更核准程序如下，變更金額以全年累計數認定。</p> <p>1.變更金額未達五十萬元者，經儀器設備委員會執行秘書核准。</p> <p>2.變更金額在五十萬元以上，須簽請校長核准。</p> <p>3.變更金額達一佰萬元以上，或五十萬元以上且佔年度預算30%以上者，須另提報行政會議同意。</p>	<p>點規範。</p> <p>2. 圖書儀器設備費，另於東海大學圖書儀器設備經費使用計畫提報與動支原則規範。</p>
第十一點	<p><u>學年度預算項目</u>，人事費、圖書儀器設備費及建築工程不得流用，<u>彈性業務費不得流入</u>，其他<u>各一級預算</u>項目，因特殊情形致預算編列不足而他項預算有賸餘時，得敘明原因申請流用，經<u>校長</u>核准後始得動支，但全<u>學</u>年度流入總額不得超過原預算數額百分之二十，流出總額不得超過原預算數額百分之三十。</p>	第十二點	<p>年度預算中人事費、彈性業務費、圖書儀器設備費及建築工程<u>預算項目</u>不得流用。其他支出項目，因特殊情形致預算編列不足而他項預算有賸餘時，得敘明原因申請流用，經核准後始得動支，但全年度流入總額不得超過原預算數額百分之二十，流出總額不得超過原預算數額百分之三十。</p>	<p>1. 明確定義流用規範。</p> <p>2. 酌作文字修正。</p>
第十二點	<p>單位執行預算，除彈性業務費及圖書儀器設備費預算項目外，遇有特殊情形或無法事前預期之支出，致所列預算經辦理流用後仍不足者，得依下列程序辦理預算追加，由當<u>學</u>年度準備金預算支應，<u>預算追加須簽請校長核准後動支，全年累計金額達五百萬元，須提送董事會報告；建築工程預算之追加金額達一佰萬元，另須提案董事會同意後動支。</u></p>	第十三點	<p>單位執行預算，除彈性業務費及圖書儀器設備費預算項目外，遇有特殊情形或無法事前預期之支出，致所列預算經辦理流用後仍不足者，得依下列程序辦理預算追加，由當年度準備金預算支應，但建築工程預算之追加，須另經董事會同意。</p> <p>1.經費不足數額未達五十萬元者，簽請校長核准後動支。</p> <p>2.經費不足數額在五十萬元以上，未達一佰萬元者，提報行政會議審議通過後動支。</p> <p>3.經費不足數額在一佰萬元以上者，經前款程序通過後，須再提報董事會財務小組同意後動支。</p> <p><u>前項所稱經費不足數額，以全年累計金額</u></p>	<p>1. 簡化流程並提高額度，以提升行政效率。</p> <p>2. 酌作文字修正。</p>

			認定。	
第十三點	預算執行期間，為推動校務發展之需新增之執行計畫，或遇有重大災變需緊急處置，其所需經費無相關預算項目可支應者，準用前點規定程序辦理預算增列。	第十四點	預算執行期間，為推動校務發展之需新增之執行計畫，或遇有重大災變需緊急處置，其所需經費無相關預算項目可支應者，準用前條規定程序辦理預算增列。	依體例修正。
第十四點	為鼓勵單位善用資源，於 學年度結束後，除原計畫執行期間為跨次學年度者外，其原核定預算未經使用部分， 經審核程序核准保留者，以及原核定預算賸餘款，得保留到以後學年度做為 購置貴重儀器設備、舉辦學術性活動或提升校務發展計畫所需經費。	第十五點	學年度結束後 年度預算 ，除原計畫執行期間為跨次學年度者外，其原核定預算未經使用部分， 應即停止使用。為鼓勵單位善用資源，得視各單位近五年預算剩餘額 度，另以專款支持該單位購置貴重儀器設備、舉辦學術性活動或提升校務發展計畫所需經費。	1. 為提升資源整合效益，另訂定經費保留規範及審核程序。 2. 酌作文字修正。
第十五點	單位購置貴重儀器設備或專案補助之計畫，應於學年度結束後二個月內，提報結案報告送交研發處。研發處應定期訪查、檢討與追蹤貴重儀器設備之使用效益，其評估意見應列為預算分配之參考。	第十六點	單位購置貴重儀器設備或專案補助之計畫，應於年度結束後二個月內，提報結案報告送交研發處。研發處應定期訪查、檢討與追蹤貴重儀器設備之使用效益，其評估意見應列為預算分配之參考。	酌作文字修正。
第十六點	各項預算執行數與預算編列數相較，差異達百分之二十且金額達新台幣十萬元以上者，預算控管單位須提出書面說明。經費之使用經查有浪費或消化預算之情事者，經預算委員會討論通過，得扣減該項目次學年度預算至多為百分之二十。	第十七點	各項預算執行數與預算編列數相較，差異達百分之二十且金額達新台幣十萬元以上者，預算控管單位須提出書面說明。經費之使用經查有浪費或消化預算之情事者，經預算委員會討論通過，得扣減該項目次學年度預算至多為百分之二十。 對搏節開支措施顯著者，學校得於適當時機獎勵預算管控單位主管。	搏節之經費，得依第十五點規範，保留以後年度支用。
	(刪除)	第十八點	各審查年度預算會議之決議事項，其效力同本作業要點。	不具通用性，不在此規範。

第十七點	(未修訂)	第十九點	本作業要點未盡事項，依相關法令規定辦理。	未修訂。
第十八點	(未修訂)	第二十點	本作業要點經行政會議通過，陳報董事會核備後實施，修正時亦同。	未修訂。