

113 年度國立嘉義大學校務基金概算編列作業分工明細表

| 單位 | 表格名稱 | 填列表 格編號 | 說明 |
|----------------|-------------------------------------|------------|--|
| 各學院、系所等各 單位 | 學雜費收入明細表-碩士在職專班 | 8 | ●填妥後送教務處彙整 |
| | 申購科學儀器設備送審彙整表及 送審表(單價 1000 萬元以上) | 10 | ●填妥後送研發處彙整 |
| | 派員出國計畫及旅費預算表 | 11 | ●填妥後送人事室彙整 |
| | 派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預 算表 | 12 | ●填妥後送人事室彙整 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●系所填妥後送各學院彙 總，後送秘書室彙整 |
| 師範學院-特教系 | 特教經費概算表 | 19 | ●填妥後送學務處彙整 |
| 人文學院-音樂系 | 學雜費收入明細表-日間學制 | 6 | ●個別指導費 ●填妥後送教務處彙整 |
| 人文學院-視藝系 | 學雜費收入明細表-日間學制 | 6 | ●藝能科指導費 ●填妥後送教務處彙整 |
| 農學院-景觀系 | 學雜費收入明細表-日間學制 | 6 | ●設計指導費 ●填妥後送教務處彙整 |
| 獸醫學院 | 門診醫療收入估計表 | 24 | ●填妥後送主計室 |
| 秘書室 | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥並彙整後送主計室 ●請依教育部規定時程上 網填報 |
| 教務處 | 各項鐘點費預估表 | 5-2 | ●日間及進修學制專任超 支鐘點及兼任教師鐘點 費 ●填妥後送人事室彙整 |
| | 學雜費收入明細表-日間學制 | 6 | ●填妥並彙整音樂系、視藝 系、景觀系、師培中心及 學務處資料後送主計室 (請檢附學生人數統計資 料) |
| | 學雜費收入明細表-進修學制 | 7 | ●填妥並彙整學務處資料 送主計室(請檢附學生人 數統計資料) |
| | 學雜費收入明細表-碩士在職專班 | 8 | ●填妥並彙整學務處資料 送主計室(請檢附學生人 數統計資料) |

| 單位 | 表格名稱 | 填列表 格編號 | 說明 |
|----------|--|------------|------------------------------------|
| | 系、所新增班及自然增班含人數彙整表、112 學年度碩博士班招生名額分配核定表 | - | ●影印函文及附表送主計室 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 產學營運及推廣處 | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 學務處 | 學雜費收入明細表-學雜費減免 | 6~8 | ●填妥後送教務處彙整 |
| | 各項鐘點費預估表 | 5-2 | ●班級導師、認輔導師、諮商心理師等鐘點費 ●填妥後送人事室彙整 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| | 原住民經費概算表 | 17 | ●填妥後送主計室 |
| | 特教經費概算表 | 19 | ●填妥並彙整特教系資料後送主計室 |
| 研發處 | 彙核申購科學儀器設備彙整表(單價 1000 萬元以上) | 10 | ●依期限報教育部並影印相關簽案及會議紀錄送主計室 |
| | 高教深耕計畫預算編列情形表 | 16 | ●填妥後送主計室 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| | 臺灣國立大學系統收支估計表 | 14 | ●填妥後送主計室 |
| 國際事務處 | 派員出國計畫及旅費預算表 | 11 | ●填妥後送人事室彙整 |
| | 派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表 | 12 | ●填妥後送人事室彙整 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 人事室 | 用人費用估計表 | 5-1 | ●填妥後送主計室 |
| | 各項鐘點費預估表 | 5-2 | ●審核及彙整各單位需求後送主計室 |
| | 其他福利費及不休假加班費預估表(含計算表) | 5-3 | ●編制內員額 ●填妥後送主計室 |
| | 員工人數彙計表 | 5-4 | ●填妥後送主計室 |
| | 擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫 | 5-5 | ●依期限報教育部並影送主計室 |
| | 退休人員年終慰問金預估表 | 5-6 | ●填妥後送主計室 |
| | 員工協助方案相關支出明細表 | 5-7 | ●填妥後送主計室 |

| 單位 | 表格名稱 | 填列表 格編號 | 說明 |
|------|--|------------|--|
| | 派員出國計畫及旅費預算表 | 11 | ●彙整各單位需求後送主計室 |
| | 派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表 | 12 | ●彙整各單位需求後送主計室 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 總務處 | 用人費用估計表、其他福利費及不 休假加班費估計表(含計算表) | 5-1 5-3 | ●技工、工友人事費 ●填妥後送主計室 |
| | 依「政府公共工程計畫與經費審議 作業要點」之規定，將經審定1億 元以上之新興公共工程計畫填寫 「公共工程及房屋建築概算表」報 教育部 | - | ●請依規定完成報核作業 並影送相關函文至主計 室 |
| | 資金轉投資及其餘絀明細表 | 9 | ●請於112年1月6日前填 妥送主計室 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| | 資本門折舊及攤銷費用彙整表 | 18 | ●填妥後送主計室 (本表請俟111年度關帳後， 於112年1月6日前送主 計室) |
| | 增購及汰舊換新公務車輛明細表 | 15 | ●請填妥後併同奉准簽案 影本送主計室 ●如非核定項目及數量 內，請依限函報教育部並 將相關表件影送主計室 |
| | 利息收入估計表 | 20 | ●填妥後送主計室 |
| | 報廢明細表 | 21 | ●填妥後送主計室 |
| | 校區整修工程(請暫以3,000萬額 度估列) | 22 | ●填妥後會辦資產組並送 主計室 |
| | 分年期工程需求表 | 23 | ●填妥後送主計室 |
| | 依勞動部56條第2項規定計算112 年度應提撥之「勞工退休準備金」 | - | ●奉准簽案影本等資料送 主計室 |
| 圖書館 | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 體育室 | 各項鐘點費預估表 | 5-2 | ●教練指導費 ●填妥後送人事室彙整 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 環安中心 | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |

| 單位 | 表格名稱 | 填列表 格編號 | 說明 |
|--------|---------------|------------|-----------------------------------|
| 電算中心 | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| | 電腦經費預算表 | - | ●請依規定完成報核作業並影送相關函文至主計室 |
| 師資培育中心 | 各項鐘點費預估表 | 5-2 | ●專任教師超支、兼任教師及導師等鐘點費 ●填妥後送人事室彙整 |
| | 學雜費收入明細表-日間學制 | 6 | ●教育學程、實習輔導 ●填妥後送教務處彙整 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 語言中心 | 學雜費收入明細表-日間學制 | 6 | ●語言輔導檢測費 ●填妥後送教務處彙整 |
| | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |
| 校友中心 | 性別預算編列情形表 | 13 | ●填妥後送秘書室彙整 |

附註：

1. 「原住民經費概算表」及「特教經費概算表」：係用以查填教育部通報及調查表，請務必確認金額及分類正確。
2. 「性別預算編列情形表」：請參閱附件四「性別預算作業原則及注意事項」之規定，就112年度編列預算中符合性別預算之項目詳實查填，例如：辦理性平相關會議、研習或受訓、建置性別友善設施與空間(含照明設施、監視系統、無障礙設施、廁所等)。
3. 彙總(整)之權責單位

| 單位 | 表格名稱 | |
|-----|-----------------------|------------------|
| 各學院 | 13 性別預算編列情形表 | 彙總系所資料 送秘書室彙整 |
| 學務處 | 19 特教經費概算表 | |
| 教務處 | 6 學雜費收入明細表-日間學制 | |
| | 7 學雜費收入明細表-進修學制 | |
| | 8 學雜費收入明細表-碩士在職專班 | |
| 研發處 | 10 申購科學儀器設備送審彙整表 | |
| 人事室 | 5-2 各項鐘點費預估表 | |
| | 11 派員出國計畫及旅費預算表 | |
| | 12 派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表 | |
| 秘書室 | 13 性別預算編列情形表 | |