

注意事項：

- 1.凡已填列於科技計畫書內擬購之 500 萬元以上儀器，不需再填報本表。
- 2.為確保申請單位權益，請務必填寫表內各欄(勿空白，不適用欄位請註明)，並請檢附採購相關說明附件，避免因貴單位提供資訊不足造成權益受損。
- 3.本表填妥後，請陳送所屬部(會、署)彙總同意後，統一發文送科技部企劃處。

(106)年度歲出概算申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審表

申請機關				申請部門		
儀器名稱	中文：			數量	預估單價	仟元
	英文：			預估總價	仟元	
希望購買之廠牌		型 式		製造商 國別		
申 請 用 途	本儀器設備配合本單位經常性作業之需求狀況：					
	經常性作業名稱： 儀器用途：					

儀器

請詳述本儀器購買後 5 年內之使用計畫及其預期使用效益。若本儀器為整個系統之一部份，亦請填明本儀器之擴充計畫。(本欄若不敷填寫，請以附件填送。)

使用

儀器使用時數規劃

(若無法預估每個月的使用時數，可逕填總時數)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	總時數
可使用時數													
自用時數													
對外開放時數													

如上表之自用總時數未超過可使用總時數之三分之一，請填具詳細之對外開放計畫；如不對外開放，請詳述理由。

儀器對外開放，開放計畫如下：(請就預期可使用機關、開放方式、管理等項目作詳細說明)

計畫

不對外開放，理由為：(本欄若不敷填寫，請以附件填送。)

儀
器
規
格

請詳述本儀器之功能及規格，諸如靈敏度、精確度及重要特性、重要附件與配合設施，並請附送估價單及規格說明書

目
前
同
類
儀
器

本儀器是 新購； 增購； 汰購

若為增（汰）購，請將目前使用之儀器名稱、廠牌、型式、購買年份及使用狀況詳列於下：

儀 器 名 稱	型 式	廠 牌	年 份	數 量	使 用 狀 況

廠
牌
選
擇
與
評
估

擬購國產品或他國產品？請說明其理由，並請比較各種可能供應廠牌之型式、價格、性能、售後服務等優缺點以及對本單位業務之適合性。

人 員 配 置 與 訓 練	本儀器設備購進後使用操作人員有那些？請詳列人員簡歷。					
	姓 名	性 別	年 齡	職 稱	學 歷 專 長	有否受過相關訓練（請列名稱）
	以上人力是否足夠？ <input type="checkbox"/> 足夠， <input type="checkbox"/> 不足；若不足請詳述人員訓練與調配計畫。					
儀 器 置 放 環 境	請描述本儀器設備預定放置場所之環境條件：					
	空間大小	平方公尺		相對濕度	% ~ %	
	電壓幅度	伏度 ~ 伏度		除濕設備		
	不斷電裝置			防塵裝置		
	溫 度	°C ~ °C		其 他		
	預定放置場所如有不符所需條件，則是否列有改善措施經費？ <input type="checkbox"/> 有 編列於_____年度，總金額_____元 擬改善項目包括： <input type="checkbox"/> 無					
優 先 順 序	請列出本儀器在本機關提出擬申購儀器清單中之優先購買順序，並說明其理由。					
	<input type="checkbox"/> 第一優先 <input type="checkbox"/> 第二優先 <input type="checkbox"/> 第三優先 理由說明：					

(請務必完成完整簽章)

申請人
聯絡電話

申請部門
主 管

會計部門
主 管

機關
首長

(106)年度歲出概算申購單價新台幣500萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表

各院名稱：

(單位:新台幣千元)

編號	儀器名稱	申請機關	數量	單價	總價	部(會、署)審核意見			
						優先順序			備註
						一	二	三	
總計									

本部(會、署)所屬各級單位送審案，優先順序核定如上，請惠予審查。

承辦人：

連絡電話： (部會署章戳) 年月日

- 本表由各部會署核定優先順序彙總後併同單位送審表逕寄：科技部企劃處。
(台北市和平東路2段106號20樓)
- 若有任何疑義，請電洽(02) 2737-7462，Fax：(02) 2737-7672或2737-8007

申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器審核表

單位：新臺幣千元

申購機關		使用部門				
儀器名稱	中文：	數量		預估單價		
	英文：		預估總價			
項次	項目	檢核內容			檢核 (申購機關填寫)	覆核 (主管機關填寫)
1	格式	(1) 送審表完整填寫表內各欄				
		(2) 送審表完成申請人、申請單位主管、會計主管及機關首長簽章				
2	儀器使用規劃	完整列出儀器使用計畫				
3	儀器規格	(1) 詳實敘述儀器功能及規格				
		(2) 檢附儀器估價單				
		(3) 檢附儀器規格說明書				
		(4) 儀器廠牌選擇與評估之完整比較分析				
		(5) 完整列出目前同類儀器之相關情形				
4	人員配備充足性	(1) 完整列出使用儀器操作人員名單				
		(2) 儀器操作人員受過相關訓練				
		(3) 檢附儀器操作人員專業訓練證明文件				
		(4) 若目前人力不足，提列可行之人員訓練計畫				
		(5) 購置特殊儀器（如放射性儀器），詳述合格操作人員資料				
5	儀器置放環境	(1) 完整描述儀器預定放置場所之環境條件				
		(2) 放置環境條件不符，提列可行之改善措施				
6	附件	提供有利審查之儀器相關資料				
7	其他說明	如於檢核欄位中打「X」及未勾選項目者，請於此欄位中說明原因。				
備註	1. 申請機關檢核:具備檢核項目打「V」;不需檢核項目打「X」;未勾選視為未檢核。 2. 主管機關覆核:檢核正確項目打「V」;檢核不正確項目打「X」。					

(請務必完成完整簽章)

申請部門聯絡人
聯絡電話

申請部門
主 管

主管機關
覆核人員

國立嘉義大學
 申購科學儀器設備調查表
 中華民國 106 年度

單位：新臺幣千元

申購機關			使用單位			
儀器名稱	中文：		數量		預估單價	
	英文：		預估總價			
希望購買之廠牌		型式		製造國別		
規格	詳述本儀器之功能與規格，諸如靈敏度、精確度及其他重要特性、重要附件與配合設施，並請附估價單與規格說明書。					
申請用途	本儀器設備是配合本單位之何項業務（課程）或研究計畫，請詳列其項目名稱、儀器用途及使用頻率。					
	業務（課程）研究計畫名稱		儀器於本項目之用途		預期使用頻率（小時／週）	
目前同類儀器	本儀器是 <input type="checkbox"/> 新購 <input type="checkbox"/> 增購 <input type="checkbox"/> 汰購目前是否有同類之儀器， <input type="checkbox"/> 有、 <input type="checkbox"/> 否，若有並詳列其名稱、廠牌、型式、購買年份、及使用狀況					
	名稱	廠商	型式	購買年份	數量	使用現況
儀器使用計畫	請敘述本儀器購買 5 年內之使用計畫及其預期效益。若本儀器為整個系統之一部分，亦請填明本儀器之擴充計畫。					

(第二面)

廠牌選擇與評估	內購或外購？請列其理由，並請比較各種可能供應廠牌之型式、價格、性能、售後服務、優缺點以及對本單位之適合性。																												
人員配備與訓練	<p>目前本單位具備操作本儀器的人員有那些？請詳填以下配備人員資歷表</p> <table border="1" data-bbox="422 483 1137 636"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>性別</th> <th>年齡</th> <th>職稱</th> <th>學歷</th> <th>專長</th> <th>有否受過相關訓練 (請列名稱)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>以上人員是否足夠？若不足請詳列人員訓練與調配計畫。</p>	姓名	性別	年齡	職稱	學歷	專長	有否受過相關訓練 (請列名稱)																					
姓名	性別	年齡	職稱	學歷	專長	有否受過相關訓練 (請列名稱)																							
儀器置放環境	<p>一、請描述本件儀器預定放置場所之環境條件。 二、預定放置場所如不符合所需條件則是否有改善措施經費。</p> <table border="1" data-bbox="448 844 890 1137"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>目前具備條件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>空 間 大 小</td> <td>平 方 公 尺</td> </tr> <tr> <td>電 壓 幅 度</td> <td>伏 特 ~ 伏 特</td> </tr> <tr> <td>不斷電裝置 (UPS)</td> <td><input type="checkbox"/>有 KVA <input type="checkbox"/>無</td> </tr> <tr> <td>溫 度</td> <td>℃ ~ ℃</td> </tr> <tr> <td>相 對 濕 度</td> <td>% ~ %</td> </tr> <tr> <td>除 濕 設 備</td> <td><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> </tr> <tr> <td>防 塵 裝 置</td> <td><input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</td> </tr> <tr> <td>其 他</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/>有 列於_____年度 項目名稱 _____元 <input type="checkbox"/>無</p>	項 目	目前具備條件	空 間 大 小	平 方 公 尺	電 壓 幅 度	伏 特 ~ 伏 特	不斷電裝置 (UPS)	<input type="checkbox"/> 有 KVA <input type="checkbox"/> 無	溫 度	℃ ~ ℃	相 對 濕 度	% ~ %	除 濕 設 備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	防 塵 裝 置	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	其 他											
項 目	目前具備條件																												
空 間 大 小	平 方 公 尺																												
電 壓 幅 度	伏 特 ~ 伏 特																												
不斷電裝置 (UPS)	<input type="checkbox"/> 有 KVA <input type="checkbox"/> 無																												
溫 度	℃ ~ ℃																												
相 對 濕 度	% ~ %																												
除 濕 設 備	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																												
防 塵 裝 置	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無																												
其 他																													
對外服務	本件儀器能否對外服務？若否請述理由。																												
優先順序	<p>請列出本儀器在機關提出擬購儀器清單中之優先次序，並說明其理由。</p> <p><input type="checkbox"/>第 1 優先 <input type="checkbox"/>第 2 優先 <input type="checkbox"/>第 3 優先</p> <p>理由：</p>																												
會計單位 主管：	單位主管	填表人（即儀器負責人） 聯絡電話：																											

填表說明：申購單價新臺幣 500 萬元以上科學儀器設備者應填列表。

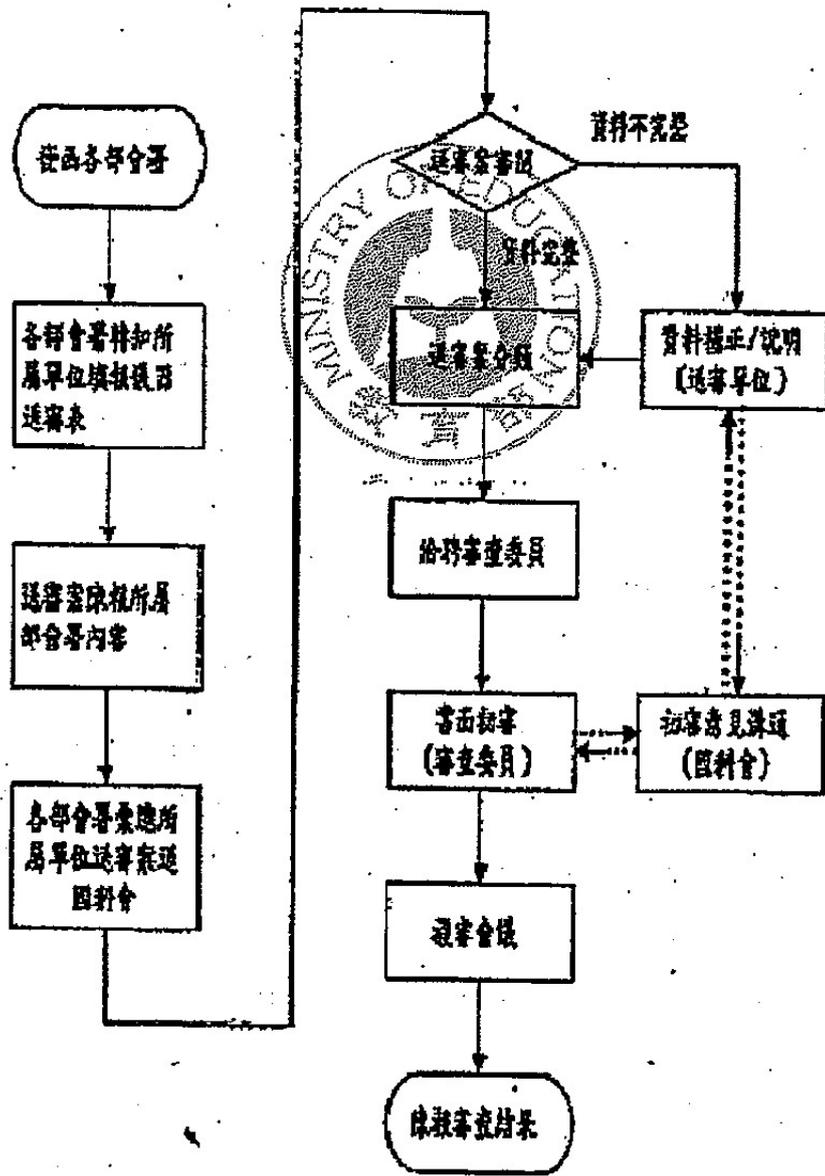
國立嘉義大學
已購儀器調查表

填表單位	中文全稱：	填表人：
	英文全稱：	
	英文簡稱：	填表日期： 年 月 日

- 一、本年度未添購新臺幣 100 萬以上之儀器者，請在□上打“~”。
- 二、凡新購單價新臺幣 100 萬以上供量測、控制、檢驗、分析、醫療診斷或教學研究用之儀器，請惠填以下各欄。（電腦、事務機器、工作母機不列入本調查）
- 三、本表填妥後請逕寄：新竹市 30077 科學園區研發六路 20 號
國科會精密儀器發展中心 儀器資訊課收 Tel: (035)779911-302

儀器名稱	英文：		
	中文：		
製造廠商	全名：	國別：	
	地址：		
儀器型別		原單位財產編號：	
放置地點 (系所組室)		使用人：	電話：
單價	(國別) (金額)	購置時間： 年 月	
數量		經費來源： <input type="checkbox"/> 國科會 <input type="checkbox"/> 本單位 <input type="checkbox"/> 其他	
代理商	公司全稱：	電話：	
	地址：		
本儀器主要功能 及用途	(請勿填寫教學、研究、醫療、診斷等籠統字眼)		
本儀器之優缺點			
主要規格及附件	(若不敷填寫請使用背面，或影印現成說明書附上)		

歲出概算申購新台幣 500 萬元以上儀器送審作業流程圖



檔 號：101/050499/1
保存年限：3

國立嘉義大學 函

地址：60004嘉義市學府路300號
承辦人：楊宗鑫
電話：05-2717161~4
傳真：05-2717165
電子信箱：eric678@mail.ncyu.edu.tw

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國101年2月24日
發文字號：嘉大研發字第1010020636號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢送本校「申購單價新台幣500萬元以上經常性作業用儀器設備送審作業流程」，請 查照。

說明：

- 一、依據100年1月28日100年度貴重儀器第1次管理委員會會議紀錄略以，爾後有關貴重儀器（含單價新台幣500萬元以上經常性作業用儀器設備）之申購，應以爭取各部會補助為優先，如確為教學研究需求且無補助來源始依校內相關行政程序提出申請。
- 二、重申購置單價新台幣500萬元以上經常性作業用儀器設備，如遇有預算經費編列不足時，應專案陳報主管機關（教育部）核轉行政院國家科學委員會審議。
- 三、相關說明請逕至本校研究發展處網頁→SOP專區（http://www.ncyu.edu.tw/rdo/itemize_list.aspx?site_content_sn=17503）下載卓參。
- 四、惠請各單位協助轉達所屬師生同仁週知。

正本：各學院、系（所）
副本：總務處、會計室、研究發展處

校長 邱義源

裝
訂
線

國立嘉義大學

申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備送審作業流程圖

有關貴重儀器之申購，應以爭取各部會補助為優先，如確為教學研究需求且無補助來源始依校內相關行政程序提出申請。

依據教育部歷年規定，學校申請編列「單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備」須送部審查，同時需將經費悉數編入年度預算表中。

依據會計室「年度概算籌編」通知，申購單位提送年度單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備概算至研究發展處彙整。

以「院」為單位彙整填報「儀器送審表」、「儀器送審彙總表」等教育部製式表單至研究發展處彙整。

專案簽請 校長同意年度概算編列單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備。

專案奉 核可後，由研究發展處提送本校貴重儀器管理委員會審議。

貴重儀器管理委員會審議通過後，由研究發展處提送校務基金管理委員會審議。

校務基金管理委員會審議通過後，由研究發展處依教育部來函相關規定及作業時程提送教育部辦理申請。

教育部函轉國家科學委員會審議。

國家科學委員會審議通過後，送請會計室編入年度概算，申購單位始依相關規定辦理儀器採購。

辦理完成

依「中央政府附屬單位預算執行要點」規定，購置單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，遇有原未編列預算經費、原編列預算經費項目變更或預算經費編列不足時，應專案陳報主管機關（教育部），除特殊情形者外，應於每年 6 月底前核轉行政院國家科學委員會審議。

通 知

中華民國 104 年 12 月 14 日

聯絡人：郭怡君

聯絡電話：7213

- 一、為使本校 106 年度概算籌編順利完成，各單位能提早規劃編擬新年度概算，進而促使本校概算案及預算案之籌編、審議得以順利進行，故擬定 106 會計年度概算籌編原則、分工表、日程表以為依循。
- 二、請各單位依循籌編原則、分工表(附件一~三)先行規劃編擬新年度(106)概算，並請於 **104 年 12 月 31 日**前各單位相關收支表務必送權責單位審核及彙總。
- 三、各彙總審核單位請於 105 年 1 月 11 日前送主計室(含電子檔案)彙整，俾提報校務基金管理委員會審議。
- 四、相關表格等資料公告於主計室網頁/表單下載/類別：106 年度概算項下 (<http://www.ncyu.edu.tw/account/>)。
- 五、有關各預算估計表編列計價單位係以新台幣**千元**計算，請各編列單位注意。

此 致

各單位

主 計 室 敬啟



106 會計年度概算籌編原則

- 一、為使各單位業務推展計畫能有效結合預算，並提高資源有效配置，特定訂 106 會計年度概算籌編原則及擬定 106 會計年度概算表編報日程及編列作業分工表，以提昇預算籌編效率。
- 二、106 會計年度係自 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止（104 學年度第 2 學期及 105 學年度第 1 學期）。
- 三、各單位編列教學、研究、實習設備經費，請審慎衡酌輕重緩急，並排列優先順序，備供在教育部核定補助額度內按優先順序彙編。
- 四、有關各預算估計表格編列計價單位係以新台幣千元表達，請各編列單位注意。
- 五、有關各行政、教學單位因新增計畫、新增系所，依往年經費分配標準額度外，而需學校支援新增編列資本支出、經常支出等需求，請檢附相關文件資料(校務基金管理委員會審議決議記錄或簽奉核可簽案影本)。
- 六、有關建教合作、推廣教育（含教育學程）、捐款、場地收支及招生考試等自籌財源或收支對應項目，以不低於上年度收入預(決)算數為原則匡列，編列彙整時請特別注意。
- 七、配合國立大學校務基金設置條例修改，自籌收入新增政府科研補助項目，科研補助收入應歸屬於建教合作收入會計科目，故科技部補助計畫及農委會(農科)補助等科研計畫請納入 23、「建教合作」收支估計表編列。
- 八、各單位支出科目之編列，應依行政院訂頒之用途別科目及定義填報，可參酌表 36「經常門費用科目填列說明對照表」。
- 九、預算員額異動計畫、應核轉行政院人事行政局。
- 十、公共工程計畫依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理，並依規定核轉行政院公共工程委員會。
- 十一、設置及應用電腦計畫，應依照「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。
- 十二、汰購管理用公務車輛計畫，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並應核轉行政院。

十三、由於教育部核定補助額度尚無法確定，各單位編列之106年度概算額度將視學校財源及教育部核定補助情形予以調整。

十四、相關表格等資料公告於主計室網頁/表單下載/類別：106年度概算項下 (<http://www.ncyu.edu.tw/account/>)，本年度部分表格有修正，請務必下載新格式編列。

106 會計年度概算籌編預定日程表

預定起訖日期						辦理 天數	辦 理 事 項	負 責 單 位	收 辦 單 位
年	月	日	年	月	日				
104	11	30	104	12	9		擬訂預算籌編原則、日程表	主計室	
	12	14		12	31	18	各單位籌編 106 年度概算，並將概算提報 相關單位審議，副知主計室	各單位	各主管 單位 主計室
105	1	1	105	1	11	11	各主管單位審核各單位概算並彙整編報 至主計室	各主管 單位	主計室
105	1	11	105	3	31		主計室初擬審查意見提報校務基金管理 委員會審議	主計室	
			105	3	13		申購 106 年度非屬重要科技發展計畫項下 單價 500 萬元以上科學儀器設備，擬具申 購單價 500 萬元以上經常性作業用儀器送 審彙總表及送審表報教育部。	研發處	
			105	3	13		擬編 106 年度請增減預算員額、聘用及約 僱人員計畫報教育部	人事室	
			105	3	13		擬編 106 年度「派員出國」及「赴大陸地 區」計畫暨旅費預算表報教育部	人事室	
			105	3	13		擬編 106 年度重要公共建設、科技發展及 重要社會發展計畫以外之 5000 萬元以上 各項公共工程及各類房屋建築經費時（包 括列入購建固定資產、長期投資及業務計 畫者）3 份送教育部。並依「政府公共工 程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬 具計畫送行政院公共工程委員會	總務處	
			105	3	13		106 年度設置及應用電腦經費應填列「電 腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表 」，如符合「各機關資通訊應用管理要點」 規定，應擬具計畫，連同上開表件報教育 部。	電算中 心	
			105	3	13		擬編 106 年度增購及汰換管理用公務車輛 計畫報教育部。	總務處	

備註：本表上列時程暫照上年度作業時程訂定，若教育部修正者再配合修正通知。

106 會計年度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	●填妥後送進修部彙整
	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送各學院彙整， 院彙整後再送主計室
	新建、整修工程需求表（500萬元以下）	14	●需檢附簽奉核可之資料 ●填妥後送總務處彙整
	新建、整修工程需求表（500萬元以上）	14	●需檢附經校務基金管理 委員會審議通過之相關 資料 ●填妥後送總務處彙整
	申購科學儀器設備彙總表（申購單價 500萬元以上）	15-2 16	●填妥後送研究發展處彙 整
	派員出國計畫及旅費預算表	17	●填妥後送人事室彙整
	派員赴大陸地區計畫及旅費預算表	18	●填妥後送人事室彙整
	設置及應用電腦經費預算表	22	●填妥後送電算中心彙整
	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支 出明細表	23	●屬委辦性質計畫 ●系所填妥後送各學院彙 整，院再送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●屬補助計畫(附註4) ●系所填妥後送各學院彙 整，院彙整後再送主計 室
	推廣教育(1)收支估計表及(2)資本支出 明細表	25	●學分班、非學分班、研 習班等 ●填妥後送進修推廣部彙 整
捐款收支估計表	26	●系所填妥後送各學院彙 整，院再送研發處彙整	
師範學院-特 教系	特教經費概算表	33	●填妥後送學務處彙整
人文學院-音 樂系	學雜費收入明細表-日間部	6	●音樂指導費 ●填妥後送教務處彙整
	資產使用及權利金收支估計表	27	●琴房使用費 ●填妥後送主計室
秘書室	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
教務處	各項鐘點費預估表	5-2	●日間部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-日間部	6	●填妥並彙整音樂系及師資培育中心資料後送主計室(請檢附全校學生人數統計資料)
	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室
	系、所新增班及自然增班含人數彙總表	-	●影印函文後送主計室
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●填妥後送主計室
	招生考試收支估計表	29	●填妥後送主計室 (請詳實估列)
	學生公費及獎勵金需求表	32	●填妥後送主計室
進修推廣部	各項鐘點費預估表	5-2	●進修部專任超支鐘點及兼任教師鐘點費 ●填妥後送主計室
	學雜費收入明細表-進修學士班	7	●填妥後送主計室
	學雜費收入明細表-碩士在職專班	8	●填妥後送主計室
	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室
	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	●屬委辦性質計畫 ●送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●填妥後送主計室
	推廣教育之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表(彙總表)	25	●係學分班、非學分班、研習班等 ●彙整填妥後送主計室
	招生考試收支估計表	29	●填妥後送主計室 (請詳實估列)
學務處	各項鐘點費預估表	5-2	●導師、認輔導師、社團指導鐘點 ●填妥後送主計室
	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●填妥後送主計室
	捐款收支估計表	26	●填妥後送研發處彙整
	資產使用及權利金收支估計表	27	●宿舍場地收入 ●填妥後送主計室
	學生公費及獎勵金需求表	32	●填妥後送主計室
	特教經費概算表	33	●填妥並彙整各單位需求 後送主計室
	原住民經費概算表	34	●填妥後送主計室
研究發展處	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室
	彙核申購科學儀器設備彙總表(申購單 價500萬元以上)	15-2 16	●依限報教育部並影印一 份送主計室
	建教合作收支估計表(彙總表)	23	●審核及彙整各單位需求 後送主計室
	建教合作資本支出明細表(彙總表)	23	●審核及彙整各單位需求 後送主計室
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●填妥後送主計室
	捐款收支估計表(彙總表)	26	●審核及彙整各單位需求 後送主計室
	資產使用及權利金收支估計表	27	●貴重儀器 ●收支平衡、不可短絀 ●填妥後送主計室彙整
	權利金收支估計表	27-1	●提供權利之收入屬之 ●收支平衡、不可短絀 ●填妥後送主計室彙整
國際事務處	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室
	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支 出明細表	23	●屬委辦性質計畫 ●填妥後送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●填妥後送主計室
	學生公費及獎勵金需求表	32	●填妥後送主計室
	派員出國計畫及旅費預算表	17	●填妥後送人事室彙整

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
	派員赴大陸地區計畫及旅費預算表	18	●填妥後送人事室彙整
人事室	用人費用估計表	5-1	●人事費用填妥並彙整後送主計室
	彙核各項鐘點費預估表	5-2	●審核及彙整各單位需求後送主計室
	其他福利費用預估表	5-3	●編制內員額 ●填妥並彙整後送主計室
	106 年度員工人數彙計表	5-4	●填妥後送主計室
	擬編「約顧人員計畫」報主管機關	5-5	●依限報教育部並影印一份送主計室
	彙核「派員出國計畫及旅費預算表」	17	●彙核預算明細表送主計室 ●依限報教育部並影印一份送主計室
	彙核「派員赴大陸地區計畫及旅費預算表」	18	●彙核預算明細表送主計室 ●依限報教育部並影印一份送主計室
總務處	用人費用估計表	5-1	●技工、工友人事費明細 ●填妥後送人事室彙整
	教學行政單位資本支出明細表	9-13	●填妥後送主計室
	1. 新建、整修工程彙總表（500 萬元以下） 2. 新建、整修工程彙總表（500 萬元以上）	14	●500 萬元以上新建、整修工程需經校務基金管理委員會審議通過案件
	重要公共建設、科技發展及重要社會發展計畫以外之 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費（包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者）	-	●依限送教育部，並依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，擬具計畫送行政院公共工程委員會，並影印一份送主計室
	資產使用及權利金收支估計表	27	●停車場、場地出借、員工宿舍租借等收入 ●填妥後送主計室

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
	雜項收入收支估計表	28	● 出售廢舊物資收入 ● 圖書簡章及工本費收入 ● 填妥後送主計室
	其他收入收支估計表	30	● 利息收入(出納組) ● 賠償收入 ● 違約、逾期罰款收入 ● 填妥後送主計室
	固定資產、無形資產提列折舊費用彙總表	35	● 填妥後送主計室 (為避免預算誤差大,本表於106年1月31日前送即可)
圖書館	教學行政單位資本支出明細表	9-13	● 填妥後送主計室
	捐款收支估計表	26	● 填妥後送研發處彙整
	資產使用及權利金收支估計表	27	● 影印機使用 ● 填妥後送主計室
	雜項收入收支估計表	28	● 館際合作收入 ● 填妥後送主計室
	其他收入收支估計表	30	● 圖書損壞賠償收入 ● 填妥後送主計室
體育室	教學行政單位資本支出明細表	9-13	● 填妥後送主計室
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註4) ● 填妥後送主計室
	推廣教育之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	25	● 各項學分班、非學分班、研習班、暑期等推廣教育 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送進修部彙整
	捐款收支估計表	26	● 填妥後送研發處彙整
	資產使用及權利金收支估計表	27	● 游泳池門票收入 ● 填妥後送主計室
	環安中心	教學行政單位資本支出明細表	9-13
環安中心	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註4) ● 填妥後送主計室
	電算中心	教學行政單位資本支出明細表	9-13
電算中心	彙核設置及應用電腦經費預算表(總費用1000萬元以上)	22	● 依限報教育部並影印一份送主計室

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
	資產使用及權利金收支估計表	27	● 電腦使用、網路使用費等 ● 填妥後送主計室
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、認輔導師等鐘點 ● 填妥後送主計室彙整
	學雜費收入明細表-日間部	6	● 教育學程、實習輔導 ● 填妥後送教務處彙整
	教學行政單位資本支出明細表	9-13	● 填妥後送主計室
	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註4) ● 填妥後送主計室
	招生考試收支估計表	29	● 填妥後送主計室 (請詳實估列)
語言中心	教學行政單位資本支出明細表	9-13	● 填妥後送主計室
	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註4) ● 填妥後送主計室
	推廣教育之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	25	● 係學分班、非學分班、研習班等 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送進修部彙整
通識教育中心	教學行政中心資本支出明細表	9-13	● 填妥後送主計室
台灣原住民族 教育及產業發 展中心	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註4) ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送主計室
農產品產銷履 歷驗證中心	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●收支平衡為原則 ●填妥後送主計室
生物科技發展 中心	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	●屬委辦性質計畫 ●收支平衡為原則 ●填妥後送研發處彙整
	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	●補助計畫(附註4) ●填妥後送主計室

單位	表格名稱	填列表 格編號	說明
師範學院 所屬	1. 特殊教育中心 2. 特殊教育學習領域教學中心 3. 輔導與諮商學系 家庭教育研究中心	23	●屬委辦性質計畫 ●收支平衡為原則 ●填妥後送研發處彙整
	4. 輔導與諮商學系 測驗評量與調查中心 5. 輔導與諮商學系 家庭與社區諮商中心	24	●補助計畫(附註4) ●收支平衡為原則 ●填妥後送各學院彙整
人文藝術學院 所屬	1. 人文藝術中心 2. 臺灣文化研究中心	23	●屬委辦性質計畫 ●收支平衡為原則 ●填妥後送研發處彙整
		24	●補助計畫(附註4) ●收支平衡為原則 ●填妥後送各學院彙整
理工學院 所屬	1. 生物機電實習工廠 2. 數位資訊中心 3. 土木防災研究中	23	●屬委辦性質計畫 ●收支平衡為原則 ●填妥後送研發處彙整

單位		表格名稱	填列表 格編號	說明
屬	心 4. 能源與感測器中心 5. 自動化研究中心 6. 材料試驗場 7. 產業推廣委員會	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註 4) ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送各學院彙整
農學院所屬	1. 園藝技藝中心	雜項收入收支估計表	28	● 收支平衡為原則 ● 填妥後送主計室
	2. 動物試驗場	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整
	3. 農業推廣中心			
	4. 木材利用工廠	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	● 補助計畫(附註 4) ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送各學院彙整
	5. 動物產品研發推廣中心			
	6. 社口實驗林場(森林系)			
1. 動物醫院 2. 雲嘉南動物疾病診斷中心	醫療收入收支估計表	31	● 收支平衡為原則 ● 填妥後送主計室彙整	
	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整	
				補助計畫收支估計表及資本支出明細表
生命科學院所屬	食品加工廠	雜項收入收支估計表	28	● 收支平衡為原則 ● 填妥後送主計室彙整
	1. 生物資源學系生物多樣性中心 2. 微生物免疫與生物藥學系中草藥暨微生物利用研發中心	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整
3. 檢驗分析及技術推廣服務中心				
管理學	1. 農企業經營管理研究中心	建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	23	● 屬委辦性質計畫 ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送研發處彙整

單位		表格名稱	填列表 格編號	說明
院所屬	2. 電子商務研究中心	補助計畫收支估計表及資本支出明細表	24	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助計畫(附註4) ● 收支平衡為原則 ● 填妥後送各學院彙整

附註：1. 上述表列單位係依據本校「104學年度第1學期嘉大組織圖」所列。

- 有關上列院所屬中心之分工編列106預算，請考量實際所獲計畫情形編列23、「建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表」及24、「補助計畫收支估計表及(2)資本支出明細表」。
- 有關各行政、教學單位因新增計畫、新增系所，依往年經費分配標準額度外，而需學校支援新增編列資本支出、經常支出等需求，請檢附相關文件資料(校務基金管理委員會審議決議記錄或簽奉核可簽案影本)。

4. 填表格說明提醒：

- 獲政府機關及民間團體計畫，性質屬「委辦性質」計畫者或性質屬「科研補助」計畫者請編列23、「建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表」，收支平衡為原則編列。
- 獲政府機關及民間團體計畫，性質屬「補助性質」計畫者請編列24、「補助計畫(1)收支估計表及(2)資本支出明細表」，收支平衡為原則編列，因應校務基金設置條例修正，科研補助收入應歸屬建教合作收入，故科技部補助計畫及農委會(農科)補助計畫請納入「建教合作」表格填列，不列入本表。
- 資本支出：係指購置單價1萬元以上及使用年限2年以上之物品設備
- 推廣教育：係指學分班、非學分班、研習班等課程收入，請編列25、「推廣教育(1)收支估計表及(2)資本支出明細表」，收支平衡為原則編列。

5 需彙整之主管單位

單位	彙整表格	
各學院	9-13 教學行政單位資本支出明細表	彙核系所資料送主計室彙整
	24 補助計畫收支估計表及資本支出明細表	
	26 捐款收支估計表	彙核系所資料送研發處彙整
	23 建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	
學務處	33 特教經費概算表	
教務處	6 學雜費收入明細表-日間部	
研發處	23 建教合作之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表	
	26 捐款收支估計表	

總務處	14 新建、整修工程需求表（500 萬元以下）
	14 新建、整修工程需求表（500 萬元以上）
人事室	5-1 用人費用估計表
	5-2 各項鐘點費預估表
	17 派員出國計畫及旅費預算表
	18 派員赴大陸地區計畫及旅費預算表
進修部	8 學雜費收入明細表-碩士在職專班
	25 推廣教育之(1)收支估計表及(2)資本支出明細表

通 知

中華民國 104 年 12 月 16 日

聯絡人：楊宗鑫、潘宏裕組長

聯絡電話：271-7161~3

主旨：有關 106 年度申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，自即日起開始受理，請查照轉知。

說明：

- 一、依據本校主計室 104 年 12 月 14 日「106 年度預算籌編作業通知」辦理。
- 二、再依據 100 年 1 月 28 日 100 年度貴重儀器第 1 次管理委員會會議紀錄略以，爾後有關貴重儀器（含單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備）之申購，**應以爭取各部會補助為優先，如確為教學研究需求且無補助來源始依校內相關行政程序提出申請。**
- 三、另重申購置單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，如遇有預算經費編列不足時，應專案陳報主管機關（教育部）核轉科技部審議。
- 四、各單位如有意願申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備，惠請於 104 年 12 月 31 日（四）17 時前，以「學院」為單位彙整，逕將儀器設備送審表、儀器設備送審彙總表、儀器設備審核表及科學儀器設備調查表（如附檔 1~4）以**電子檔傳送至** eric678@mail.ncyu.edu.tw **本處楊宗鑫先生**，紙本則經**單位主管及院長核章後**逕擲本處，俾利彙辦後續相關事宜。
- 五、檢附教育部製式表單「儀器設備送審表」、「儀器設備送審彙總表」、「儀器設備審核表」、「科學儀器設備調查表」、「送審作業流程圖」、「申購單價新台幣 500 萬元以上經常性作業用儀器設備送審作業流程圖」及「106 年度預算籌編作業通知」敬請鑒察（如附檔 1~8）。
- 六、惠請各學院協助轉達所屬單位週知。
- 七、本通知及相關附檔業已公告於本校首頁，或至本處網頁→最新消息（http://www.ncyu.edu.tw/rdo/bulletin_list.aspx）下載卓參。

此致

各學院、系（所）

研究發展處



敬啟