

國立高雄大學理學院 110 學年度第 1 次主管會議紀錄

會議時間：110 年 9 月 16 日(星期四)上午接續院務會議後

會議地點：Microsoft Teams 線上會議

會議主席：黃士峰院長

出席人員：郭岳承主任、李頂瑜主任、王俊順主任、胡裕民主任、郭錕霖所長

記 錄：張幸之

壹、主席致詞：略

貳、確認上次會議紀錄：已確認

討論提案	提案單位	決議	執行情形
提案一 110 學年度大學入門相關事宜，提請討論。	理學院	110 學年度以學院為開課單位，請各系將開課單填寫後於 5/12(星期三)下班前回傳院辦彙整。	已依決議辦理。
提案二 有關畢業典禮等相關事宜，提請討論。	理學院	若疫情嚴重需退回各系所辦理，由系所自行於本院尋找空間辦理。	由學校舉辦線上畢業典禮。
提案三 有關本院特色教室建置，提請討論。	理學院	經衡量本院目前排課情況、教室使用公共性、及管理便利性，決議於本院 404 教室、406 教室建置本院特色教室，其中 404 教室將規劃為本院小型多元化教學創意空間，平日早上 10 點前與下午 3 點後，可供 30 人以下之課程上課使用；406 教室將規劃為本院大型多元化教學創意空間，可供 70 人左右之課程上課使用。 上述兩間特色教室排課原則上將以本院教師開設本校高教深耕之課程為優先、其次為本院教師開設之其他課程，未排課時間與假日則提供教發中心申請使用。	預計開學前完工。

參、提案討論：

提案一

提案單位：理學院

案由：本院應用科學碩士學位學程(ASM)經費使用事宜。

說明：

- 一、有關本院應用科學碩士學位學程裁撤乙案，業經教育部 109 年 8 月 24 日臺教高(四)字第 1090120308 號函同意停招在案，依教務處註冊組 110 年 2 月 22 日便函通知，無學生依規定得提報裁撤，經 110 年 5 月 4 日 109 學年度第 8 次招生委員會會議、110 年 6 月 4 日第 48 次校務發展會議、110 年 6 月 18 日第 43 次校務會議討論通過。
- 二、依據[本校預算執行注意事項](#)第五點略以：「..... 分配至各單位之經、資本門預算，不得辦理流用；.....年度結束未支用餘額全數收歸校務基金...。」
- 三、因本院應用科學碩士學位學程裁撤案業經第 43 次校務會議通過，剩餘業務費需於本年度會計年度結束前核銷完畢。

決議：將 110 年度應用科學碩士學位學程(ASM)業務費 9 萬元先給應化系採購教學研究相關耗材(需於本年度會計年度結束前核銷完畢)；111 年度業務費分配時將應化系實驗課程耗材費 9 萬元匡回理學院業務費。

肆、臨時動議：無

陸、散會時間：11:15

國立高雄大學

預算執行注意事項

96 年經費分配會議訂定
 96 年 01 月 09 日第 38 次主管會報修訂
 96 年 10 月 19 日第 85 次行政會議修訂
 97 年 11 月 28 日第 94 次行政會議修訂
 98 年 12 月 11 日第 103 次行政會議修訂
 100 年 01 月 14 日第 112 次行政會議修訂
 依 104 年 4 月 10 日第 144 次行政會議決議修正法規格式
 106 年 10 月 13 日第 160 次行政會議修正第 1、4、6、7 點

- 一、本校各單位應提早規劃並依限執行各項資本支出之分配款，逾期未動支之餘額即收歸學校統籌運用。學校分配經常門及資本門相關經費之請購、結報及預算結餘處理方式，規定如下：

預算項目		動支申請單送達主計室期限	結報之憑證粘存單送達主計室期限	預算結餘處理方式
資本門	各單位分配預算	8 月 31 日	12 月 20 日	1. 截至 8 月 31 日止預算結餘數收歸學校統籌運用。
	研發處核定之重點支援補助	8 月 31 日	12 月 20 日	2. 校統籌重分配額度經簽奉校長核准後，行政、學術單位結餘分別由總務處、研發處召開會議，於 9 月 25 日以前完成重分配作業。
	研發處核定之計畫配合款、新進教師及傑出新進教師補助	10 月 20 日	12 月 20 日	1. 計畫配合款、新進教師及傑出新進教師補助款，截至 9 月 30 日止，研發處未核定之預算結餘，收歸學校統籌運用。 2. 截至 10 月 20 日止，未動支之預算餘額收歸學校統籌運用。
	當年度新增系所	10 月 20 日	12 月 20 日	
	獲重分配預算	10 月 20 日	12 月 20 日	

經 常 門	1 月 1 日至 12 月 20 日期間發生事項	12 月 20 日	12 月 20 日	結餘數全額結轉下年度繼續執行。
	12 月 21 日至 12 月 31 日期間發生事項	12 月 31 日	次年 1 月 2 日 (如逢假日往後順推 1 工作日)	

二、遵照「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」執行情形報告之提示，各單位應適時採取開源節流措施，撙節相關水電、油料、印刷等支出，且於訂定開源節流目標後，定期檢討辦理成效及改進，以提升基金營運效能。

三、資本門預算執行進度管控措施：

(一)資本門採購案若無法於年度內完成驗收付款，而須向教育部提出預算保留申請者，除有不可歸責於請購單位之原因經簽奉校長同意者外，按辦理保留金額之 10 %扣減該單位次年度設備費預算分配數。

(二)截至 7 月 31 日止資本門達成率未達 80%者，扣減該單位未達成數之 20%，收歸學校統籌運用。(達成率=實支數及請購未銷數/全年度分配數)各單位應提早規劃，並妥為估算辦理招標及交貨驗收之時間，避免因逾期未動支或辦理保留，扣減預算分配數。

四、為符合收支配合原則及允當表達年度實際財務狀況，學校分配至各單位之部門預算，其已發生之費用，務必於當年度送主計室辦理核銷。如於決算結帳前(截止日期後二日內)，逾期送件辦理核銷者，扣減經辦核銷單位次年度預算分配額度，每件扣減 1 萬元納入校務基金，超過前述期限概不收件，亦不得專簽於下一年度經費結報。

計畫案件依委辦或補助單位之規定辦理核銷，並於計畫規定期限內完成結案，計畫配合款應依據計畫執行期限於費用實際發生年度完成核銷。

五、專項分配預算應專款專用，分配至各單位之業務費，係供與教學、行政直接相關之必要費用所需，為使單位經費足夠支應推展業務，請勿訂定與學校重複之相關獎勵

辦法(例如：學生獎補助、優良教師、優良導師等辦法)。

分配至各單位之經、資本門預算，不得辦理流用；惟各單位因購置電腦軟體(單價 1 萬元以上使用年限 2 年以上)須辦理資本門預算流出者，流出金額以不超過資本門分配數之 10%為限，且該流入(電腦軟體)金額設置專帳控管，年度結束未支用餘額全數收歸校務基金；以上流用應填製流用申請表，經校長核准後辦理。

六、各單位執行分配預算，即屬一責任中心，應負責預算執行之績效，並於分配額度內審慎規劃執行，不得超支。

本校以自籌收入(除學雜費收入外)為財源所訂定之各項獎補助辦法，其執行應以當年度核定分配預算為上限，不得辦理流用。各業務管理單位應考量學校自籌財源，適時檢討相關辦法之可行性(含支給標準及額度)，避免訂定各項辦法後而無預算可供執行。

七、各單位舉辦會議，請依下列原則辦理：

(一)應遵照教育部規定，以在校內辦理為原則。

(二)遵照行政院為力行檢約並求合宜，各單位之會議仍以不供餐點為原則，惟如會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，則可由各單位視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。本校會議誤餐費用早餐以每人 50 元為上限，午、晚餐以每人 80 元為上限；非用餐時間提供之點心、水果等茶點以每人 40 元為上限。

(三)學校以自籌收入(除學雜費收入外)支應者，除已於本校校務基金相關收支管理規定中明定支給基準者外，亦應遵照上開規定辦理。

八、各單位因急要案件加班，應以補休為原則，如確需報支加班費，則由單位分配額度內支應，全校總數不得超過預算限額。

九、隸屬各單位教學儀器設施及辦公室、教師研究室各項公務用設備之保養及空間維護，依例均由各單位自行負擔經費。

十、各單位之個人電腦日常維護，已由圖資館經費訂立合約統一處理，惟更換零件之費用，由各單位自行負責。

十一、電腦軟體應於經常門額度內支應。

十二、辦理活動預借款項，須循行政程序簽奉核可後辦理，預借項目以須當場支付之費用為限，預借款項應於活動結束後一個月內辦理轉帳核銷及餘款繳回。

預借款項之承辦人員離職時，該事項應列入移交，因未列入移交以致借款無法結清者，由預借單位相關主管負追還責任。

十三、暫收款、暫付款、保管款、代收款等科目內之懸記帳項及其他應清結款項，應隨

時注意清理。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負追還及清理責任。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

[返回提案一](#)