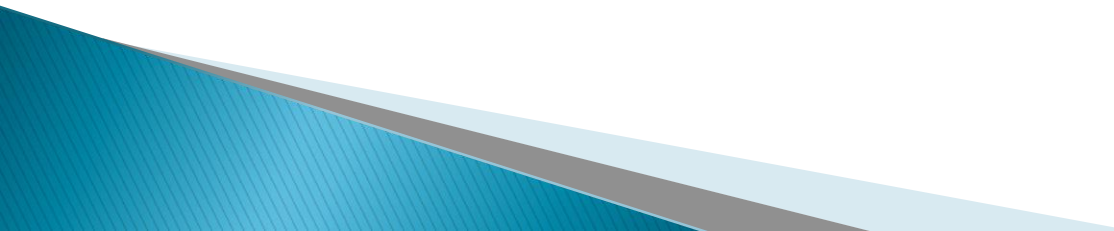


中臺科技大學

114學年度

預算編列說明會

114年02月19日



大綱

- 一、預算作業時程
- 二、預算編審與執行作業要點
- 三、預算分配原則及各單位預算限額
- 四、預算系統操作說明
- 五、Q & A

一、預算作業時程

預算作業時程(1/2)

■ 預算編審與執行作業時程表：

項次	時程	項目	工作內容
1	12月24日(二)	各單位提供： 1.收入概算 2.必要性支出預算	
2	2月10日(一) 14:00~17:30	113學年度第2學期 第一次預算委員會	1.審查預算編審與執行作業要點暨相關附錄 2.決議114學年度預算分配原則及各單位預算限額 3.114學年學雜費徵收標準 4.114學年電腦實習費徵收標準
3	2月19日(三) 14:00~16:00 (耕書樓B1順之廳)	預算編列暨經費核銷 說明會	1.預算作業時程 2.114學年度預算分配原則 3.各單位預算限額 4.預算項目編列說明 5.預算編列注意事項 6.預算系統操作說明

預算作業時程(2/2)

■ 預算編審與執行作業時程表：

項次	預定時程	項目	工作內容
4	2月24日(一)	預算系統開放日	
5	3月12日(三)	各單位預算系統申請截止日	1.依中程校務發展計畫所列114學年度教學工作計畫，編列預算並經處、院部、室、系、所會議通過 2.二級單位(組、中心)預算送一級單位彙總送會計處 3.各學院召開會議審查系所預算後，於3/12前將單位預算送會計處
6	4月2日(三) 下午2:00	113學年度第2學期第二次預算委員會會議	審查114學年度預算
7	5月28日(三)	校務會議	審查114學年度預算
8	6月3日(二)	董事會會議	審查114學年度預算
9	7月31日(四)前	函報教育部備查	董事會通過之預算書，報教育部備查
10	8月08日(五)	開放各單位動用預算申請	會計處將預算系統之概算數轉為預算核定數，8月8日開放各單位開始動用預算申請

二、預算編審&執行 作業要點

二、預算編審與執行作業要點 (1/11)

■ 預算作業程序：

一、預算規劃階段

- 編製預算編審與執行作業要點暨相關附錄
- 預估全年度可分配收入預算數及必要性支出預算數
- 經費分配順序：必要性支出→教學單位→行政單位

二、預算編製階段

- 納入**115年整體發展獎補助**、各單位**募款經費**
- 預算資源集中：由學院及行政一級單位統籌編列
- 預算編製須對應**114-118年度**中程校務發展計畫

三、預算審查階段

- 會計處彙編年度收支預算送相關會議審議
- 依年度收支預算情形擬訂**開源節流措施**

四、預算執行階段

- **8月8日起**預算核定數開放各單位動用預算申請
- 依預算執行**分層權限表**管控預算經費流用

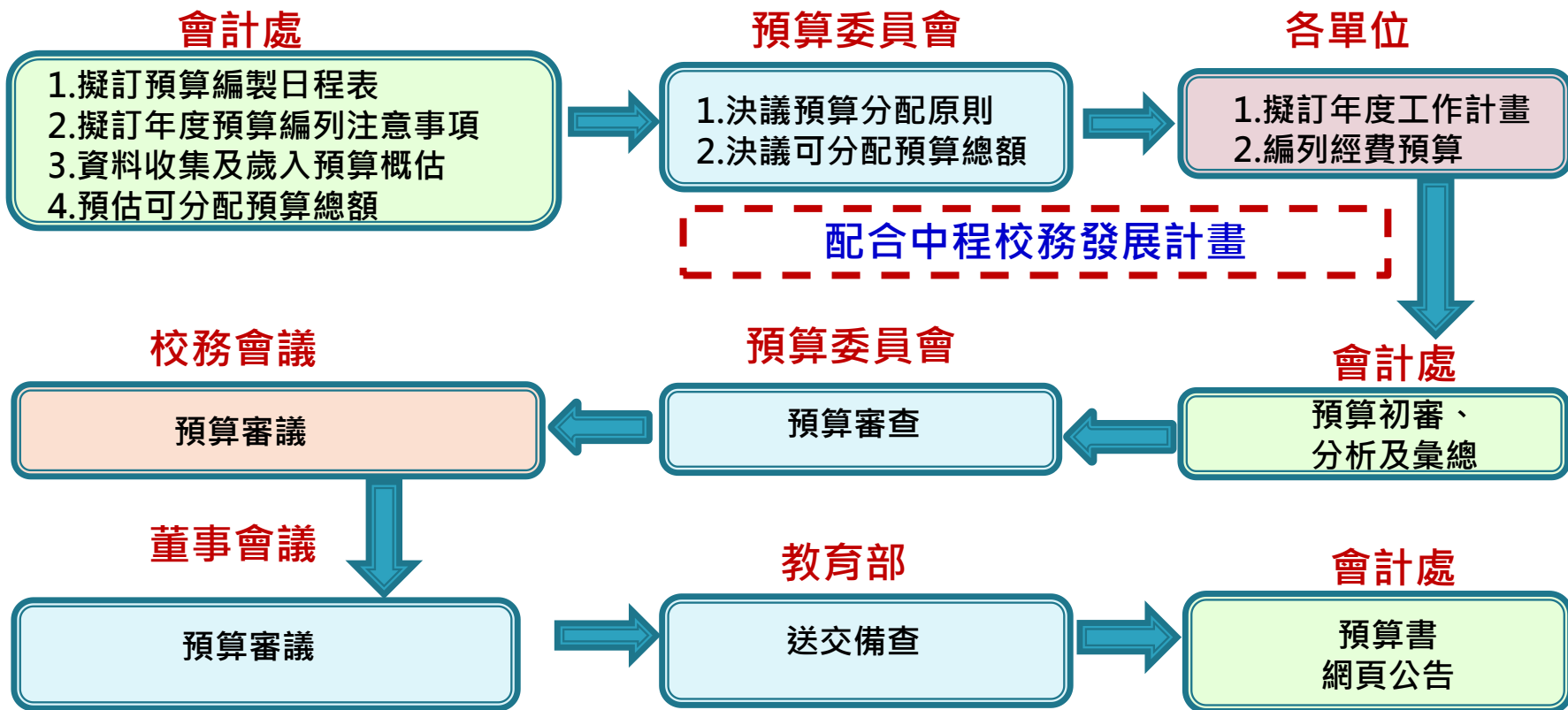
五、預算控制階段

- **按季**召開預算委員會，依各權責單位所訂之**收入績效指標**，逐項進行**收入預算執行率**之追蹤檢討，檢視收入預算目標之達成情形
- **按季滾動**支出預算修正，針對特殊異常情形者逐項進行追蹤檢討，**確保財務收支平衡**

預算資源作最妥適分配及運用

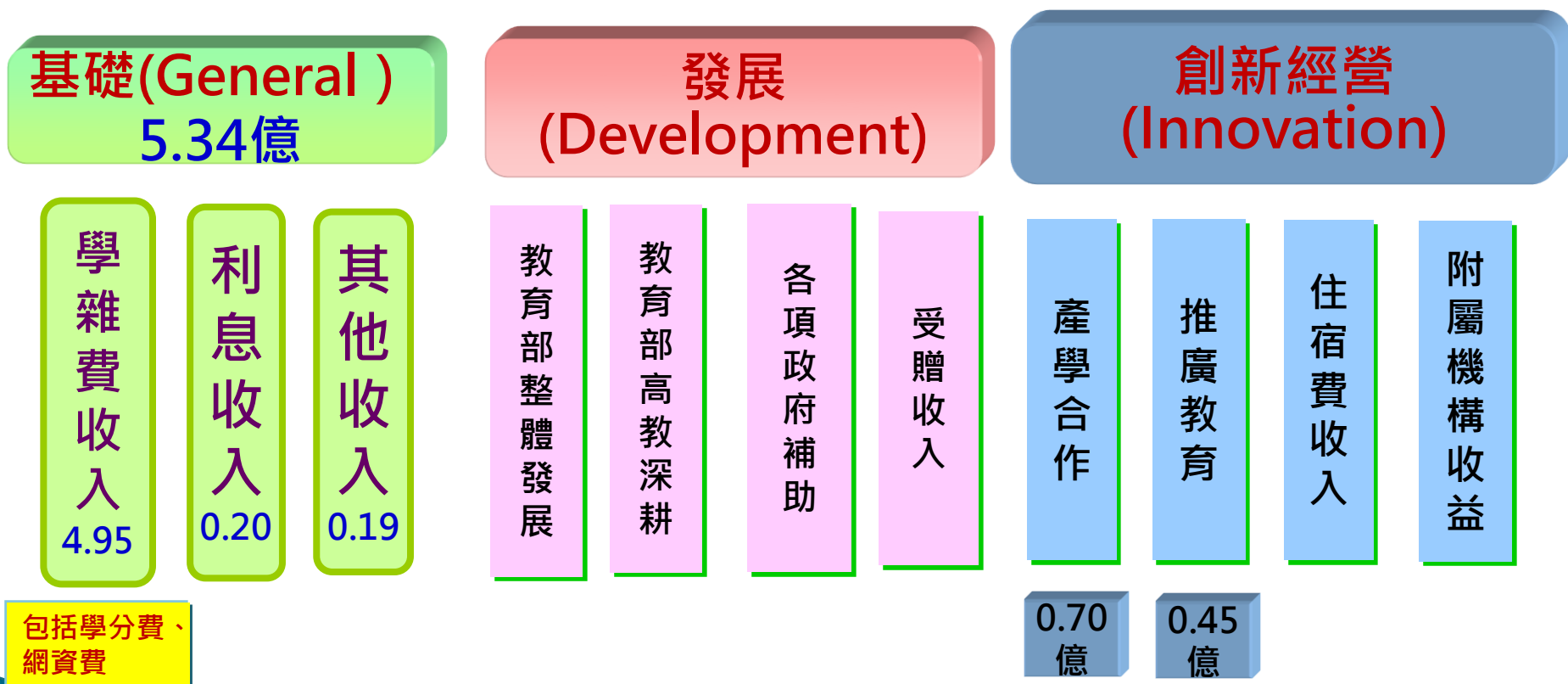
二、預算編審與執行作業要點 (2/11)

■ 預算規劃與編審作業流程圖：



二、預算編審與執行作業要點 (3/11)

收入預算架構



二、預算編審與執行作業要點 (4/11)

支出預算架構

零基預算

設計計畫預算

基礎(General)
5.60億

發展
(Development)

創新經營
(Innovation)

人力
發展
4.83

節
流
0.23

精
實
0.54

校
園
安
全

重點發展
0.48億

提升產研
開拓推廣
改善生活環境

人
事
費

鐘
點
費

導
師
費

煤
水
電
費

圖
書
經
費

獎
助
學
金

單
位
預
算

重
大
修
繕

獎
補
助
及
受
贈

校
配
合
款

研
究
及
校
控

發
展
及
特
殊

產
學
合
作

推
廣
教
育

學
生
宿
舍
及
體
育
場
館

4.58
億

0.20
億

0.05
億

0.23
億

0.02
億

0.11
億

0.41
億

0.28
億

0.11
億

0.09
億

二、預算編審與執行作業要點 (5/11)

■ 會計項目編碼原則：

5 1 _ 1 0 1

子目，如餐費01、郵資及匯費02

1 人事費 2 業務費 3 維護及報廢 4 退休撫卹費

1 董事會支出 2 行政管理支出 3 教學研究訓輔支出
4 獎助學金支出 5 推廣教育支出 6 產學合作支出

支出

經常支出

二、預算編審與執行作業要點 (6/11)

■ 各單位應行提出之支出預算項目-資本門

單位	總務處 (統籌提出)	圖資處 (統籌提出)	各單位 (自行提出)
預算項目 (資本門)	132101 土地改良物	135101 圖書及博物	134101 機械儀器設備
	133101 房屋及建築	134101 機械儀器及設備(電腦設備)	136101 其他設備
	137301 未完工程	162101 電腦軟體	162101 電腦軟體

二、預算編審與執行作業要點 (7/11)

附錄五

■ 各單位應行提出之支出預算項目-經常門

單位	教務處 (統籌提出)	學務處 (統籌提出)	總務處 (統籌提出)	研發處 (統籌提出)	圖資處 (統籌提出)	人資處 (統籌提出)	校長室 (統籌提出)	各單位 (自行提出)
預 算 項 目 (經 常 門)	513112 鐘點費	513113 導師費	51_213 租金	513227 學術研究費	513224 輔導教學費	51_1 人事費	51_206 公關費	51_201 餐費
	招生處 (統籌提出)	513222 社團活動費	51_214 稅捐	513230 學生實習費	(網際網路費、 電子期刊、軟體授 權租用)	公勞健保費	51_241 校控經費	51_202 郵資及匯費
	51X101 試務費支出	513223 體育活動費	51_216 煤水電費	5160 產學合作支出		51_4 退休撫卹費	51_242 特別經費	51_203 文具紙張費
	51_238 國外差旅費	513225 補助訓輔	51_217 電話費			51_205 職工福利費	51_243 預備金	51_206 公關費
	推教處 (統籌提出)	513226 配合訓輔	51_218 保全服務費			51_208 差旅費		51_207 保險費
	5150 推廣教育支出	5141 獎學金	51_301 修繕費			51_212 研究訓練及 進修補助費		51_210 物品
	會計處 (統籌提出)	5142 助學金	51_302 保險費			513228 口試、指導及審 查費		51_211 影印及印刷費
	512220 勞務費 (會計師查帳費)		51_303 校園清潔及 美化費			(新聘教師及教 師升等審查費)		51_215 慶典及其他活動費
	環安處 (統籌提出)		51_5 折舊及攤銷			51X301 超額年金給付		51_219 租車費
	51_209 醫藥衛生費 (員工健檢)		51X201 財產交易短絀					51_221 事務費
51_303 校園清潔及 美化費							513228 口試、指導及審查	
								51_229 特別演講費及其它
								513231 教學與實驗耗材費
								513232 學術交流費
								51_234 募款作業費
								51_301 修繕費

二、預算編審與執行作業要點 (8/11)

會計項目說明及預算編審要點

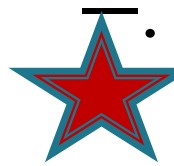
附錄六

會計項目使用原則

附錄七

二、預算編審與執行作業要點 (9/11)

■各單位編製預算應注意事項：

- 
- 一. 以本校**中程校務發展計畫**，審慎編列各計畫明細項目之優先順序、詳細計畫內容與金額，**不得以上學年度預(決)算數作籠統增減**。概算系統申請時，請各單位配合於校務發展計畫工作重點欄位下拉選取適當之計畫編號，依據「**附錄十、114-118年校務發展計畫對應表**」填寫之
 - 二. **重要及必須辦理各項工作計畫**，應優先列入年度預算，**(含執行校外計畫須依補助機關規定編列學校自籌款)**不得因漏列或排序過低，於預算執行時申請追加預算
 - 三. **例行性校級大型補助計畫配合款**：**秘書處**統籌獎補款及高教深耕計畫配合款；**學務處**統籌如學輔工作計畫等；**總務處**統籌編列各項節能績效保證專案計畫；其它各項政府補助計畫配合款由各單位自行提出，交由**研發處**統籌編列，**學校配合款以補助機關規定之下限金額**編列

■ 114-118校務發展計畫對應表

策略

方案

工作重點

1 提升組織效能、型塑
專業品牌

1-1 活化行政組織，
提升校務效能

1-1-1 完善組織架構
，強化辦學績效



校務發展計畫編號選取至
前3碼

■ 學校經費及教育部補助計畫執行期間

經費來源	113學年度	114學年度		115學年度	
	113/8/1~114/7/31	114/8/1~114/12/31	115/1/1-115/7/31	115/8/1~115/12/31	116/1/1-116/7/31
學校經費					
獎補助款		114年度 (執行中)			
高教深耕					

說明：粉紅色及黃色區塊已核定，綠色區塊為本次預算須編列部分

■ 教育部補助計畫配合款-以學務處為例

計畫名稱	預估金額		
	114年8-12月	115年1-7月	115年8-12月
私立大專校院學生事務與輔導工作計畫	1,278,084	550,000	1,265,410

說明：配合款為學校經費(114學年度)，納入114學年預算書為1,828,084元(紅框)，請確實依規劃預算數執行之。115年度教育部核定計畫配合款為1,815,410元

二、預算編審與執行作業要點 (10/11)

四. 概算系統申請，**項目名稱勿輸入廠牌及規格**，項目名稱儘量單一品項統籌輸入(規格可於用途說明欄補充說明)

五. **餐費**：每人原則上以**100元**為上限(包含餐盒、飲料及水果等)，核銷時請附會議相關證明文件(開會通知、簽到表或會議紀錄等)

六. **公關費**由行政一級單位及各學院統籌編列，行政一級單位(除秘書處外)及各學院公關費**限額5萬元**

七. **業務費項下**各單位不得互贈花籃、贈送校內教職員工年節禮品或各項禮物

八. 預算執行時之預算流入與流出，依「**附錄三、預算執行分層權限表**」之規定辦理(詳下表)

■ 預算執行分層權限表

項目	內容	校長	副校長	主任秘書	會計長	備註
資本門	一、一般資本門支出	30萬元(含)以上	15萬元(含)以上未達30萬元	1萬元(含)以上未達15萬元	5千元(含)以上未達1萬元	1. 未達5千元授權至單位主管 2. 項目間之流用以性質相似者為限 3. 專案營繕計畫不得流用至一般資本門支出
	二、一般資本支出項目間流用(%)					
	三、專案營繕計畫執行及流用					
經常門	一、業務費及維護費執行	30萬元(含)以上	15萬元(含)以上未達30萬元	1萬元(含)以上未達15萬元	5千元(含)以上未達1萬元	未達5千元授權至單位主管
	二、業務費項下子目間流用	公關費可流出，不得流入				
	三、維護費項下子目間流用	維護費不得流出				
	四、人事費及獎助學金流用	不得流出至其他經費預算				
	五、統籌單位提出之支出預算項目(專款專用經費)	不得流出至其他經費預算(例如：煤水電費等) (請詳附錄四及附錄五所列之統籌提出之預算項目)				

說明1：本校採購金額在新台幣三十萬元以上(含)之採購案，由校長決行。

說明2：本表係適用於學校經費預算執行之經費流用相關規定，各類專案計畫請依補助機關相關規定辦理；
 相關採購事宜仍須依據「中臺科技大學採購作業辦法」等相關規定辦理。

二、預算編審與執行作業要點 (11/11)

- 九. 資本門支出：耐用年限2年以上且金額超過1萬(含)以上之儀器、設備之支出，各單位編列預算務必將品名、數量、單價及用途列示清楚，檢附「廠商報價單」或其他佐證文件，執行時請依本校採購作業辦法規定辦理
- 十. 捐款基金：學年度預計執行之募款經費，請納入年度預算預算編列，並另檢附詳細計畫書(依據附錄八下載表格填寫)，依據本校受贈收入籌募暨支用作業辦法規定辦理
- 十一. 行政單位預算：以預算核定數限額編列，如114編列概算數超過上列限額，請填寫詳細說明書(附錄九)(excel檔案及紙本用印送會計處)
- 十二. 預算之保留：
- 各單位支出預算應於期限內申請採購，除「捐款基金」、7月31日前已動支並完成議價、產生契約責任者外(依行政程序陳報校長核定後保留預算)，年度終了後，其預算未經使用部分應即停止使用，不得申請保留或轉入下學年度繼續使用

■ 募款經費預算需求表

114學年度募款經費預算需求計畫書

- 一、預算使用單位：××系所
- 二、基金名稱：××系永續發展募款基金
- 三、項目名稱：513234 教學-業務-募款作業費
- 四、使用項目：

項目		目的與用途	預期成效 (量化指標)	中長程行動方案 連結	預算金額	附件(非必填欄位)
1	吳00獎學金	鼓勵弱勢學生順利就學	提供補助金給2名學生	5-1-4-1 提供學生緊急紓困服務	60,000	附件1、吳00獎助學金實施辦法
2	畢業系友回娘家、座談會	協助學生職涯無縫接軌，邀請校友返校座談經驗分享	參與學生預計50人，滿意度達80%	3-1-2-3 擴大優質校友人才連結	30,000	附件2、畢業系友座談會流程表
3						
4						
5						
				合計	90,000	

114概算數超過預算核定數之說明

114學年度概算數超過預算核定數之說明

行政單位：

項目名稱	114學年度預算 編列數 (A)	114學年度預算 核定數 (B)	差異數 (C=A-B)	概算數超過預算核定數說明 (差異數為正數)
512201 行政-業務-餐費			0	
512202 行政-業務-郵資及匯費			0	
512203 行政-業務-文具紙張費			0	
512215 行政-業務-慶典及其他活動費			0	
合計	0	0	0	

製表人：

行政單位一級主管：

說明1：此表適用行政單位，僅包含單位預算之114學年度概算數超過114學年度預算核定數之說明。

說明2：請以行政一級單位統籌說明，例如：行政一級單位以下之各組彙總會計項目進行比較。

三、預算分配原則及 各單位預算限額

總 結

一、114/03/12(三)概算系統申請截止日

二、電子檔送會計處：

(一)收入概算數預估表(收入單位有修改者)

(二)資本門支出之廠商報價單或其它佐證文件

(三)院務會議紀錄(各學院)

(六)募款經費預算需求計畫書(附錄八) (有募款基金的單位)

(七)行政單位概算數超過預算核定數說明(附錄九)

三、紙本用印送會計處：

(一)收入概算數預估表(收入單位有修改者)

(二)行政單位概算數超過預算核定數說明(附錄九)

四、預算系統操作說明

預算系統操作說明



確認預算單位

可列印

經常門概算申請

查詢作業

預算年度: 114截止日期: 114/03/12

預算單位: 10202-會計處會計組

開始查詢

別印預算科目明細 別印所有部門預算科目明細

科目代號	科目名稱	經費來源	概算金額	說明
5	成本與費用			
51	成本與費用			
512	行政管理支出			
5122	行政管理支出-業務費			
512201	行政-業務-餐費	01-學校經費	0	修改
512202	行政-業務-郵資及匯費	01-學校	0	修改
512203	行政-業務-文具紙張費	01-學校	0	修改
512206	行政-業務-公關費	01-學校	0	修改
512207	行政-業務-保險費	01-學校經費	0	修改
512210	行政-業務-物品	01-學校經費	0	修改
512211	行政-業務-影印及印刷費	01-學校經費	0	修改
512215	行政-業務-慶典及其他活動費	01-學校經費	0	修改
512219	行政-業務-租車費	01-學校經費	0	修改
512220	行政-業務-券務費	01-學校經費	0	修改
512221	行政-業務-事務費	01-學校經費	0	修改
512229	行政-業務-演講費及其它	01-學校經費	0	修改
512234	行政-業務-募款作業費	01-學校經費	0	修改
5123	行政管理支出-維護費		0	
512301	行政-維護-修繕費	01-學校經費	0	修改

可進行概算明細申請

點選修改連結

- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 體育行政管理系統
- 人事行政管理系統
- 總務行政管理系統
- 會計行政管理系統
- 概算總估系統
- 概算系統
- 概算系統備許維護查詢
- 基本資料設定
- 概算申請
 - 經常門概算申請(假正)
 - 資本門概算申請
 - 專案計畫概算申請
- 概算審查

儲存

用途說明填寫原則

- ▶ **第一階段必要性支出預算**，請於**用途說明開頭**加上**合約或辦法**之字樣
- ▶ 舉例：**辦法**-年度消防檢查申報
合約-校園外包清潔
- ▶ **行政單位概算申請逾預算核定數**，請於用途說明之開頭加上**新增**-

明細資料			
預算年度：	114	截止日期：	114/03/12
預算單位：	會計處會計組	會計科目：	512301 行政-維護-修繕費
經費來源：	學校經費		
項目名稱：	<input type="text" value="印表機、電腦維修"/>	數量：	<input type="text" value="1"/>
<small>最多50個字</small>		總金額：	<input type="text" value="5000"/>
單價：	<input type="text" value="5000"/>		
單位：	<input type="text" value="式"/>		
校務發展計畫：	<input type="text" value="1-1-3"/>	用途說明：	<input type="text" value="新增-印表機、電腦維修費用"/>
	<input type="text" value="1-1-3優化行政系統，提升行政效能"/>	<small>最多999個字</small>	
	<small>備註：執行經費如符合校務發展計畫，請下拉選取績效指標。</small>		
<input type="button" value="新增儲存"/>	<input type="button" value="清除"/>	概算金額：	<input type="text" value="0"/>

預算系統操作說明

- 經費來源：
- 01學校經費
 - 02教育部補助款
 - 11學校經費(計畫自籌款)
 - 12教育部整體發展補助款
 - 13教育部整體發展自籌款



點 [查詢] 可以回到上一頁畫面

經常門概算申請

明細資料

預算年度： 114
 預算單位： 總務處事務管繕組
 經費來源： 學校經費
 項目名稱： 年度消防
 單價： 20186
 單位： 式
 校務發展計畫： 2-2-3

截止日期： 114/03/12
 512301 行政-維護-修繕費
 數量： 1
 總金額： 20,186
 用途說明： 辦法-年度消防安全檢查申報100,929元(行政20,186元、教學80,743元)
 概算金額： 20,186

1. 經費來源

3. 數量

4. 單價

5. 單位

2. 輸入項目名稱

7. 用途說明(務必詳細)

6. 選取中程校務發展計畫代碼

序號	項目名稱	校務發展計畫
1	年度消防安全檢查申報	2-2-3 推動環保職安

可進行此項目的修改與刪除

序號	項目名稱	經費來源	總金額	校務發展計畫	用途說明	修改	刪除
1	年度消防安全檢查申報	學校經費	20,186	2-2-3推動環保職安	辦法-年度消防安全檢查申報100,929元(行政20,186元、教學80,743元)		

必要性支出預算-辦法

預算系統操作說明

PGMID:PUDI10U

經常門預算申請

明細資料

預算年度：	114	截止日期：	114/03/12
預算單位：	總務處專務營繕組	會計科目：	513301 教學-維護-修繕費
經費來源：	學校經費		
項目名稱：	年度消防安全檢查申報 *	數量：	1
單價：	80743	總金額：	80,743
單位：	式 *		
校務發展計畫：	2-2-3 2-2-3推動環保羅安 *	用途說明：	辦法-年度消防安全檢查申報 100,929元(行政20,186元、 教學80,743元)
	備註：執行經費如符合校務發展計畫，請下拉選取績效指標。	概算金額：	80,743

儲存

清除

序號	項目名稱	經費來源	總金額	校務發展計畫	用途說明	修改	刪除
1	年度消防安全檢查申報	學校經費	80,743	2-2-3推動環保羅安	辦法-年度消防安全檢查申報100,929元(行政20,186元、教學80,743元)		

必要性支出預算-辦法

預算系統操作說明

PGMID-PUD110U



點 [查詢] 可以回到上一頁畫面

經常門概算申請

明細資料

預算年度:	114	截止日期:	114/03/12
預算單位:	總務處事務管理組	會計科目:	512303 行政-維護-校園清潔及美化費
經費來源:	學校經費		
項目名稱:	外包清潔	數量:	1
單價:	624300	總金額:	624,300
單位:	式		
校務發展計畫:	2-3-2	用途說明:	合約-114學年度大樓清潔及垃圾分類3,121,500元(行政624,300元、教學2,497,200元)

備註：執行經費如符合校務發展計畫，請下拉選取績效指標。

儲存 清除

概算金額: 624,300

1. 經費來源

2. 輸入項目名稱

3. 數量

4. 單價

5. 單位

6. 中程校務發展計畫

7. 用途說明(務必詳細)

序號	項目名稱	經費來源	總金額	校務發展計畫	用途說明	修改	刪除
1	外包清潔	學校經費	624,300	2-3-2優美化校園環境	合約-114學年度大樓清潔及垃圾分類3,121,500元(行政624,300元、教學2,497,200元)		

必要性支出預算-合約

預算系統操作說明

經常門概算申請

明細資料

預算年度: 114
 預算單位: 總務處事務管理組
 經費來源: 學校經費
 項目名稱: 外包清潔 *
 數量: 1
 單價: 2497200
 總金額: 2,497,200
 單位: 式 *

截止日期: 114/03/12
 會計科目: 513303 教學-雜費-校園清潔及美化費

校務發展計畫: 2-3-2 2-3-2優美化校園環境
 備註: 執行經費如符合校務發展計畫, 請下拉選取績效指標。

用途說明: 合約-114學年度大樓清潔及垃圾分類3,121,500元(行政624,300元、教學2,497,200元)
 最多999個字

概算金額: 2,497,200

儲存 清除

序號	項目名稱	經費來源	總金額	校務發展計畫	用途說明	修改	刪除
1	外包清潔	學校經費	2,497,200	2-3-2優美化校園環境	合約-114學年度大樓清潔及垃圾分類3,121,500元(行政624,300元、教學2,497,200元)		

必要性支出預算-合約

預算系統操作說明



資本門概算申請

主檔資料

明細檔資料

預算年度： 114
預算單位： 會計處會計組
說明：
截止日期： 114/03/12
會計科目： 134101機械儀器及設備

儲存

離開

概算金額：35,000



PGMID: PUD111U

資本門概算申請

主檔資料

明細資料

預算年度： 114
預算單位： 會計處會計組
經費來源： 01-學校經費
資產名稱： 個人電腦主機
單價： 35000
數量：
總金額： 35000
說明： 1-1-3 1-1-3優化行政系統，提升行政效能
備註：執行經費如符合校務發展計畫，請下拉選取績效指標。

1. 經費來源

2. 輸入項目名稱

3. 數量

4. 單價

5. 輸入說明(務必詳盡)

新增-更換行政用電腦主機、汰舊換新

儲存

取消

清除

概算

可進行此項目的修改與刪除

序號	資產名稱	經費來源	總金額	校務發展計畫	說明		
1	個人電腦主機	學校經費	35,000	1-1-3優化行政系統，提升行政效能	新增-更換行政用電腦主機、汰舊換新	修改	刪除

檢附廠商報價單或其他佐證文件



資本門概算申請

查詢作業

預算年度：114截止日期：114/03/12

預算單位： I0202-會計處會計組

開始查詢

[列印預算科目明細](#)

[列印所有部門預算科目明細](#)

中臺科技大學

114學年度資本門概算申請明細

製表日期：114/02/16

單位代號	單位名稱	科目代號	科目名稱	優先序	設備名稱	校務發展計畫	說明	數量	單價	總價	經費來源
I0202	會計處會計組	134101	機械儀器及設備	001	個人電腦主機	1-1-3優化行政系統，提升行政效能	新增-更換行政用電腦主機、汰舊換新	1	35,000	35,000	學校經費
						小計：				35,000	

製表者：

單位主管：

概算申請單(資本門)列印範例



經常門概算申請

查詢作業

預算年度：114截止日期：114/03/12

預算單位：E0107-總務處事務營繕組

開始查詢

列印預算科目明細

列印所有部門預算科目明細

中臺科技大學
114學年度經常門概算申請明細

製表日期：114/02/17

單位代號	單位名稱	科目代號	科目名稱	摘要	概算數	經費來源	校務發展計畫	說明
E0107	總務處事務營繕組	512301	行政-維護-修繕費	年度消防安全檢查申報-20,186元	20,186	學校經費	2-2-3推動環保職安	辦法-年度消防安全檢查申報100,929元(行政20,186元、教學80,743元)
E0107	總務處事務營繕組	512303	行政-維護-校園清潔及美化費	外包清潔-624,300元	624,300	學校經費	2-3-2優美化校園環境	合約-114學年度大樓清潔及垃圾分類3,121,500元(行政624,300元、教學2,497,200元)
E0107	總務處事務營繕組	513301	教學-維護-修繕費	年度消防安全檢查申報-80,743元	80,743	學校經費	2-2-3推動環保職安	辦法-年度消防安全檢查申報100,929元(行政20,186元、教學80,743元)
E0107	總務處事務營繕組	513303	教學-維護-校園清潔及美化費	外包清潔-2,497,200元	2,497,200	學校經費	2-3-2優美化校園環境	合約-114學年度大樓清潔及垃圾分類3,121,500元(行政624,300元、教學2,497,200元)
小計：					3,222,429			

製表者：

單位主管：

概算申請單(經常門)列印範例

本報告到此結束
感謝聆聽