

中臺科技大學

預算編審與執行作業要點暨相關附錄

113 學年度

會計處編製
113 年 2 月

目 錄

頁次

113學年度預算編審與執行作業要點·····	1~7
附錄一、中臺科技大學預算編審與執行辦法·····	8~9
附錄二、預算作業流程圖·····	10
附錄三、預算執行分層權限表·····	11
附錄四、各單位應行提出支出預算-資本門 ·····	12
附錄五、各單位應行提出支出預算-經常門 ·····	13
附錄六、預算項目說明及預算編審要點·····	14~22
附錄七、會計項用使用原則·····	23~25
附錄八、募款經費預算需求計畫書·····	26
附錄九、行政單位概算數超過預算核定數說明·····	27
附錄十、113-117年校務發展計畫對應表·····	28~36

中臺科技大學

預算編審與執行作業要點

壹、預算係依本校中長程校務發展計畫，按設計計畫預算及零基預算方式，以學年度(每年八月一日至翌年七月三十一日)為預算編製期間加以規劃編製。

貳、預算編製劃分三大類：基礎支出(G)、發展支出(D)、創新經營支出(I)，說明如下：

一、基礎支出(G)：

(一)項目可分為五項

1. 人事費(含公勞健保費、退休撫卹費、勞退金、超額年金給付、鐘點費及導師費等)。
2. 煤水電費及電話費。
3. 圖書及博物、電子期刊。
4. 單位預算。
5. 獎助學金專款。

(二)負責提供之相關單位

1. 人事費(含公勞健保費、退休撫卹費、勞退金及超額年金給付)：由人資處依目前現況、預計增聘、增加晉級之調薪計算之，退撫儲金、勞工退休準備金及超額年金給付依相關規定核實編列。
2. 鐘點費：由教務處依開課數核實編列。
3. 導師費：由學務處依現況編制之導師數及相關規定核實編列。
4. 煤水電費及電話費：由總務處以「上學年度決算數」為依據，如編列概算數超過預算核定數，請提出詳細說明，經「預算委員會」審議。
5. 圖書及博物、電子期刊：由圖資處以「上學年度預算核定數八折」為依據，如編列概算數超過預算核定數，請提出詳細說明，經「預算委員會」審議。
6. 單位預算：由各單位自行編製或統籌編列預算。
7. 獎助學金專款：由學務處核實編列且依教育部規定辦理(學雜費 3%)。

二、發展支出(D)：

(一)項目可分為十項

1. 教育部整體發展獎補助(含補助調薪等)。
2. 教育部高教深耕第二期計畫(含主冊及附錄、USR 計畫)。

3. 教育部學輔工作計畫。
4. 完善就學協助計畫。
5. 其它補助計畫。
6. 特別預算。
7. 研究經費預算。
8. 校控經費預算。
9. 全校性計畫配合款。
10. 捐款基金預算(含李沛霖獎助學基金)。

(二)負責提供之相關單位

1. 教育部整體發展獎補助(含補助調薪等)：各單位依 113 年教育部獎補助款申請數加成 15%編列，**秘書處**統籌，委由專責小組及財務規劃小組會議進行預算分配及初審，並依教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點等規定辦理。
2. 教育部高教深耕計畫(含主冊及附錄、USR 計畫)：由**秘書處**依 112 年教育部核定統籌提出，並依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則等相關規定辦理。
3. 教育部學輔工作計畫、完善就學協助計畫：由**學務處**統籌編列預算，並依教育部補助私立大專校院學生事務與輔導工作計畫等相關規定辦理。
4. 捐款基金：李沛霖獎助學金基金由**招生處**依相關規定核實編列；指定捐款由**各單位**規劃下學年度預計執行之募款經費，納入預算編列。

三、創新經營支出(I)：

(一)項目可分為三項

1. 產學合作支出。
2. 推廣教育支出。
3. 附屬機構撥充學校基金。

(二)負責提供之相關單位

1. 產學合作支出：由**研發處**統籌編列預算。
2. 推廣教育支出：由**推教處**統籌編列預算。
3. 附屬機構撥充學校基金：由**研發處**統籌編列預算。

參、預算作業程序

預算作業程序概分為規劃、編製、審查、執行及控管五階段，分述如下：

一、預算規劃階段

會計處依據各相關單位提供之資料，預估全年度收入預算數(請參閱肆、預算編列原則-收入面)，會同各相關單位預估全年度必要性支出預算數，全年度可分配收入預算數扣除全年度必要性支出預算數，得出全年度可分配資源後，經由「預算委員會」決議各一級單位預算核定數。預算經費分配原則及順序，說明如下：

(一)全年度必要性支出預算，項目包括：

1. 人事費(含公勞健保費、退休撫卹費、勞退金及超額年金給付)：

人資處統籌編列。

2. 鐘點費：由**教務處**統籌編列。

3. 導師費：由**學務處**統籌編列。

4. 煤水電費及電話費：**總務處**統籌編列。

5. 圖書及博物、電子期刊：**圖資處**統籌編列。

6. 獎助學金專款：**學務處**統籌編列。

7. 定期合約之相關費用：**總務處**統籌編列及各單位提出。

8. 各類辦法之相關費用：各單位提出。

9. 全校性計畫配合款：**秘書處**統籌編列及各單位提出(**研發處**統籌)。

(二)教學單位預算：以「上學年度預算核定數」編列，由學院統籌並自行召集各系所召開會議協商及分配預算。

(三)行政單位預算：行政一級單位原則上以「上學年度預算核定數八折」編列，如編列概算數超過預算核定數，請提出詳細說明書(請依據附錄九下載表格填寫)，經「預算委員會」審議。

二、預算編製階段

(一)本校各預算主管單位(含行政單位及教學單位)須召集所屬有關單位，參照「附錄六、預算項目說明及預算編審要點」、「附錄七、會計項目使用原則」之規定，共同制訂單位業務計畫之概算數，並上線概算系統申請，列印「經資門概算申請表」，請主管簽章後，連同相關會議紀錄等附件，送**會計處**彙整。

(二)各單位編製預算時，應注意下列事項：

1. 概算之規劃編製，應以本校中長程校務發展計畫方向，審慎編列各計畫明細項目之優先順序、詳細計畫內容與經費金額，不得以上學年度預(決)算數作籠統增減以為依據。概算系統申請時，請各單位配合於「用途說明」欄位**開頭註記對應之校務發展計畫工作重點編號**(請依據附錄十、113-117 年校務發展計畫對應表填寫之)。
2. 凡重要及必須辦理之各項工作計畫(含執行校外計畫須依補助機關規定編列學校自籌款)應予以優先列入該年度預算，不得因漏列或排序過低，致無法列入預算，而於預算執行時申請追加預算。
前項學校自籌款請以補助機關規定之下限金額編列。因預算資源有限，經費互相有排擠效應，故學校自籌款應妥善運用、以資源整合及共享方向進行，並納入審查機制，定期追蹤其執行成效。
3. 概算系統申請時，**項目名稱(品項)**勿輸入廠牌及規格，例如：品項建議輸入影印紙，勿分別輸入 A4 紙等，規格(例如：A4, B5, 白色等)請於「用途說明」欄位補充說明，項目名稱儘可能**單一品項統籌輸入**。
4. 各單位應行提出支出預算，詳如附錄四及附錄五。

三、預算審查階段

會計處將各單位提供之相關文件，送交「預算委員會」審議。預算數經核定後，由**會計處**彙編年度預算案，經「校務會議」決議後，陳報「董事會」審議。每年七月底前將預算案送教育部備查。

四、預算執行階段

會計處依據送教育部備查之預算數，將「概算系統」之概算數轉為預算核定數，8 月 1 日開放各單位開始動用預算申請。經費之執行，遵照「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」、「內部控制制度」、「會計制度」等規定及行政作業程序辦理。

五、預算控制階段

會計處應於每年針對預算執行情形加以評估及分析，針對特殊異常情形者，提報「預算委員會」追蹤檢討，以作為下學年度預算編審與執行之參考依據。

肆、預算編列原則

一、收入面

會計處依據各相關單位提供之資料估計全年度收入預算數：

- (一) 學雜費收入：由**會計處**依據**教務處**提供之目前學生在學人數、**招生處**提供之新生核定人數及預估註冊率，推估全年度學雜費收入預算數。
- (二) 推廣教育收入：由**推教處**以全年度預計開班數及人次；各項補助及委辦計畫，推估全年度推廣收入預算數。
- (三) 產學合作收入：由**研發處**以全年度國科會與其他公民營委託計畫案件數及金額，推估全年度產學合作收入預算數。
- (四) 補助及受贈收入：由**秘書處**及**會計處**依據以前年度決算數及實際情形，推估全年度補助及受贈收入預算數。
- (五) 財務收入：由**會計處**依據以前年度決算數及實際情形，推估全年度財務收入預算數。
- (六) 其他收入：宿舍費收入依據**學務處**提供之床位數及收費標準預估；試務費收入由**招生處**依據招生人數及報名費預估；場地租金、停車費等收入由**總務處**依據現況預估；其餘由**會計處**依據以前年度決算數及實際情形，推估全年度其他收入預算數。

二、支出面

(一) **人事費(含公勞健保費、退休撫卹費、勞退金、超額年金給付、鐘點費及導師費等)**：

- 1. **人資處**依現況編制之專任教職員、學校核准之新聘教師及現況之專兼職約聘人員計算薪資及學校負擔之保險費；退休撫卹費、勞退金及超額年金給付依相關規定核實編列。
- 2. 鐘點費：由**教務處**依開課數核實編列。
- 3. 導師費：由**學務處**依現況編制之導師數及相關規定核實編列。
- 4. 人事費項下之流入與流出規定，請依據「**附錄三、預算執行分層權限表**」之規定辦理。

(二) **業務費**：

- 1. 各單位務必核實編列。
- 2. 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)。

3. 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。

4. 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。

5. 業務費項下之流入與流出規定，請依據「附錄三、預算執行分層權限表」之規定辦理。

(三) 維護費：

1. 房屋修繕費於預算執行時不得自行修繕，須經總務處評估後始得進行。

2. 修繕費原則上不得流出，請依據「附錄三、預算執行分層權限表」之規定辦理。

(四) 獎助學金支出：由學務處核實編列且依教育部規定，在不調漲學雜費前提下，須提撥學雜費收入總額 3% 經費辦理學生就學獎補助金(有調漲學雜費時則依教育部規定須提撥比率由 3% 提高為 5%)，另依教育部規定之專科以上學校學雜費審議基準表，其中助學指標規定，獎助學金之助學比率須逾 70%。

(五) 推廣教育支出：凡學校依規定設有推廣教育學分班所支付之各項費用，由推教處統籌編列。

(六) 產學合作支出：凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之，由研發處統籌編列。

(七) 試務費支出：由招生處預估下學年度各項招生情形核實編列預算。

(八) 資本門支出：用於購置耐用年限二年以上且金額逾一萬元(含)以上之儀器、設備支出，各單位編列預算時務必將品名、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。

(九) 捐款基金

各單位於學年度預計執行之募款經費，請納入年度預算編列，並另檢附詳細計畫書(請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) 附屬機構撥充學校基金

由研發處統籌編列，使用於學校改善師資、充實設備及撥充學校基金，該預算係依附屬機構收支結餘使用計畫及私校法第 50 條第 2 項等規定辦理。

伍、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」及該年度 7 月 31 日前已動支並完成議價、產生契約責任者外，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。

陸、本校預算編審與執行辦法、預算作業流程圖詳附錄一及附錄二。

柒、預算編審與執行作業時程表：

項次	預定時程	項目	工作內容
1	1 月 30 日(二) 早上 9:00	與校長討論預算相關作業 (校長室)	1. 新訂預算作業時程 2. 預算編審要點暨相關附錄、預算分配原則、各單位限額
2	2 月 6 日(二) 早上 9:30~10:30	財務規劃小組會議 (勤學樓 6 樓 1642 會議室)	1. 審查下項事項： (1)預算作業時程
	2 月 6 日(二) 早上 10:30~12:00	第一次預算委員會會議 (勤學樓 6 樓 1642 會議室)	(2)修訂預算編審要點暨相關附錄 2. 決議 113 學年度預算分配原則及各單位預算限額。
3	2 月 21 日(三) 下午 1:30~4:30	預算編列說明會 (順天館 1 樓 7102 教室)	召開預算編列說明會，說明內容如下： 1. 預算作業時程 2. 113 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
4	3 月 20 日前(三)	各單位概算系統申請送出	1、二級單位(組、中心)概算送一級單位彙總。 2、依中長程校務發展計畫所列 113 學年度教學工作計畫，編列概算並經處、院、部、室、系、所會議通過。 3、各學院召開會議審查系所概算後，於 3/20 前將單位概算送會計處彙整。
5	4 月 3 日前(三)	會計處彙整各單位概算數	彙整各單位所提 113 學年度概算
6	4 月 10 日(三) 下午 2:00~3:30	第二次預算委員會會議	審查 113 學年度預算書
7	5 月 29 日(三) 下午 2:00	校務會議	審查 113 學年度預算書
8	6 月(尚待確認)	董事會會議	依校務會議決議修正預算書，送董事會審查。
9	7 月 31 日前	函報教育部備查	董事會通過之預算書，函報教育部備查
10	8 月 1 日(四)	開放各單位動用預算申請	會計處將概算系統之概算數轉為預算核定數，8 月 1 日開放各單位開始動用預算申請

捌、本作業要點經預算委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

中臺科技大學預算編審與執行辦法

第一章

總則

- 第一條 本校為使年度預算之編審與執行有所規範，特訂定「中臺科技大學預算編審與執行辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所訂之年度與學年度一致，於每年八月一日開始，至次年七月三十一日終了。
- 第三條 年度預算之編審與執行，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第四條 各項收入及支出均應納入其預算。
- 第五條 各單位含院、系、所、學位學程、處、室及中心等，以下簡稱各單位。
- 第六條 各單位執行預算應確實遵循所列計畫及預算項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應求撙節與經濟有效。
- 第七條 學雜費等收入用於維持本校經常開支，如有剩餘，以急需擴建、設備及償債為優先。
- 第八條 各單位支出預算剩餘除特殊情況外，應於期限內申請採購或支用，年度終了後，其預算未經使用部分應即停止使用，但於該年度7月31日前已動支並完成議價、產生契約責任者，應於規定期限內檢附相關證明文件，依行政程序，陳報校長核定後保留預算。經核定後保留之預算，不得辦理預算之流用，執行後之結餘款亦不得再使用。
- 第九條 不得於預算所定以外增加債務。

第二章

預算編審

- 第十條 各單位應依年度計畫，就其所需預算，依本辦法及預算委員會決議之分配原則編列年度預算。
- 第十一條 會計處依中長程校務發展計畫及本校收支情形，編製收入預算、預算分配原則及審查標準，經預算委員會決議，校長核定後，作為各單位預算編製及審查之依據。
- 第十二條 年度收支預算應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」所訂之預算項目及預算書表編製。
- 第十三條 各單位編製預算，應注意下列事項：
- 一、各單位應排定各項工作計畫之優先順序，凡年度重要及必須辦理之各項工作計畫，應優先編列預算支應，不得於預算核定後請求追加預算。
 - 二、計畫事項涉及其它單位主辦業務，應先洽主辦單位統籌辦理(例如房屋及建築修繕應由總務處主辦；電腦軟硬體設備應先洽圖資處統籌辦理)。
 - 三、設備之汰舊換新，應依規定完成報廢評估後辦理。
 - 四、各單位編列預算應確實預估計算，避免低估預算，無法達成目標；避免高估預算致影響其它必要計畫之執行。

第十四條 會計處就各單位所編預算進行彙整及初審，提交預算委員會及校務會議通過，七月底前陳董事會審議及函報教育部備查。

第三章 預算執行

第十五條 學雜費收入非經學生繳費完成或事先簽准，不得視為完成註冊手續。對於欠繳學雜費之學生限期追繳業務，各系所及有關單位應配合協助催繳，以杜疏漏而損收入。

第十六條 本校所有收入均須以學校名義出具收據，並經權責主管簽准，款項存入學校帳戶及納入預算作統籌收支處理，不得有預算外之收支及挪用抵支情事。

第十七條 各單位支出預算應確實配合年度工作計畫及預算項目數額執行，其有法規之支付標準者，應確實依據標準支付，非先經法定程序或事前簽准，不得自行提高或變更支付標準。

第十八條 各單位承辦人員因業務所需先行預借經費經核准者，應於活動結束後一個月內檢據核銷，於期限內未辦理者，由會計處通知單位承辦人員繳回預借款項。

第十九條 各單位報支經費，應注意下列事項：

一、報支工程、財物、勞務等經費請依本校「採購作業辦法」規定辦理。

二、報支差旅費請依本校「教職員工差旅費支領要點」規定辦理。

三、募款經費請依本校「受贈收入籌募暨支用作業辦法」規定辦理。

第二十條 各單位非先經事前簽准，資本門支出預算與經常門支出預算不得互相流用；人事費支出預算及獎助學金支出預算不得流出至其他經費預算使用。

第二十一條 各單位於預算執行期間，如有新增計畫需求或原預算經費不足需追加預算，均須專簽陳請校長核准後辦理。

第二十二條 各單位資本門及經常門支出預算之動支及流用，依預算執行分層權限表規定辦理。

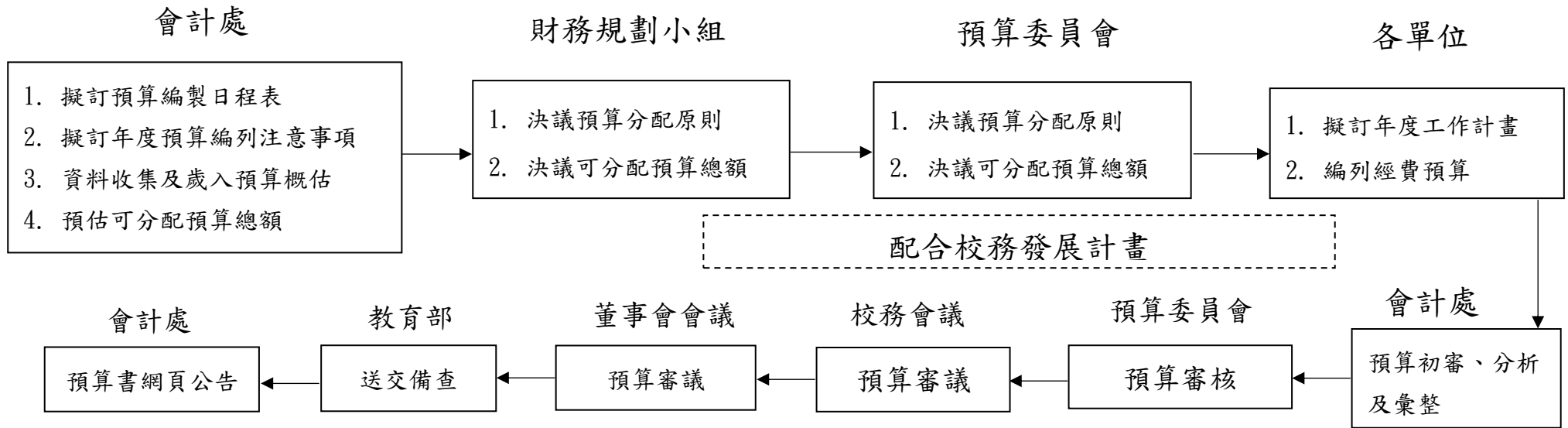
第二十三條 會計處應於每年針對預算執行情形加以評估及分析，針對特殊異常情形者，提報預算委員會追蹤檢討，以作為下學年度預算編審與執行之參考依據。

第二十四條 會計處應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作提供決算等相關資料，提供委任之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核簽證作業。決算書表經董事會審查後，於十一月底前將決算書、財務報表暨會計師查核報告及內部控制建議書，報經教育部備查。

第四章 附則

第二十五條 各單位應遵循本辦法另訂之標準作業流程及表格編製預算。

第二十六條 本辦法經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。



中 臺 科 技 大 學 預 算 執 行 分 層 權 限 表

附錄三

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。

各單位應行提出之支出預算項目-資本門

附錄四

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

各單位應行提出之支出預算項目-經常門

附錄五

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 慶典及其它活動費
	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 實驗耗材費
								513232 學術交流費
								51_234 募款作業費
								51_301 修繕費

會計項目說明及預算編審要點

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
131101	土地	凡持有所有權並供營運之用地皆屬之	專案審查	總	資	
132101	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等	專案審查	總	資	
133101	房屋及建築	凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之，含規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限，增加其價值之改良等成本，或受贈之數	專案審查	總	資	
134101	機械儀器及設備	凡購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之，含設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數	專案審查，請依經費來源分別列示：整體發展獎補助及學校經費	各	資	含電腦設備
135101	圖書及博物	凡供典藏用之圖書、電子書、期刊、非書資料及博物等皆屬之	專案審查，請依經費來源分別列示：整體發展獎補助及學校經費	圖	資	必要性支出預算-圖書費
136101	其他設備	凡購置自有其他設備成本屬之，包括設計、購進、裝置及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數	專案審查，請依經費來源分別列示：整體發展獎補助及學校經費	各	資	
137301	未完工程	凡正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之	專案審查	總	資	

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
162101	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之	專案審查，請依經費來源分別列示：整體發展獎補助及學校經費	各	資	
51_101	職員薪資	專任職員薪資	由人資處依112學年度現況編列之專任職員(含留職停薪)、預計113學年度新聘專任及113學年度專任職員增加晉級之調薪計算薪資	人	經	必要性支出預算-人事費
512102	工友薪資	工友薪資	由人資處依112學年度現況編列之工友、預計113學年度新聘工友及113學年度工友增加晉級之調薪計算薪資	人	經	必要性支出預算-人事費
51_103	技術員薪資	技術人員薪資	由人資處依112學年度現況編列之技術人員、預計113學年度新聘技術人員及113學年度技術人員增加晉級之調薪計算薪資	人	經	必要性支出預算-人事費
51_104	獎金	年終獎金	由人資處依財務現況預估	人	經	必要性支出預算-人事費
51_102	教師薪資	教師薪資	由人資處依112學年度現況編列之教授、預計113學年度新聘教授及113學年度教師增加晉級之調薪計算薪資	人	經	必要性支出預算-人事費
51_105	加班費	各單位職工於上班時間範圍外申請支領之津貼	以當學年每小時加班費標準提列，編列時需附詳細說明計算方式	人	經	

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
51_111	勞工退休準備金	本校教職員工依規定校方應負擔之勞工退休準備金屬之	教職員工之校付勞工退休準備金由人資處統一編列	人	經	必要性支出預算-人事費 專案計畫之約聘人員校付勞工退休準備金仍由專案計畫預算編列
513114	軍訓教官薪資及其它	教官薪資、年終獎金等	由教官依現況計算薪資	軍	經	教育部專款專用經費
513112	鐘點費	專(兼)任教授、副教授、助理教授及講師等鐘點費	由教務處依113學年度實施精實開課後推估之鐘點費	教	經	必要性支出預算-人事費
513113	導師費	專任教授、副教授、助理教授及講師導師費	由學務處依現況編制之導師數及相關規定計算	學	經	必要性支出預算-人事費
51_10_	公勞健保費	本校專任教職員工參加公、勞保及全民健保依規定校方應負擔之保險費屬之	專任教職員之校付公健保費、兼任教師及專兼職約聘人員(不含專案計畫)之校付勞健保費由人資處統一編列	人	經	必要性支出預算-人事費 專案計畫之約聘人員校付勞健保費仍由專案計畫預算編列
51_110	補充保險費	依全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法規定之校方應負擔補充保險費屬之	因應102年1月1日起健保局實施二代健保補充保險費，由人資處統一編列	人	經	必要性支出預算-人事費 專案計畫之約聘人員校付補充保費仍由專案計畫預算編列
51_201	餐費	凡因召開會議所支付之餐點(含餐盒、水果及飲料等)		各	經	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)

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
51_202	郵資及匯費	凡因業務所需，支付之郵票、快遞費及匯款手續費等		各	經	核銷時請註明收件人、收件地址及用途
51_203	文具紙張費	凡辦公用文具、紙張屬之		各	經	印章、桌上公文盒及碳粉匣亦屬之
51_204	油脂及燃料費	公務車所耗用之汽油費		總	經	
51_205	職工福利費	資深獎牌、旺年會等員工福利		人	經	
51_206	公關費	因公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費		秘、各	經	致贈校外人士花籃、禮盒、輓聯等；教職員工禮金、奠儀等，核銷時請檢附請帖、訃文及謝卡等佐證
51_207	保險費	學生及教職員工投保意外險、旅遊平安險等		各	經	
51_208	差旅費	校內教職員工因公務奉准出差所需之交通等費用(含報名費 三仟元以下)	依「中臺科技大學教職員工差旅費支領要點」辦理	人	經	
51_209	醫藥衛生費	教職員工免費健檢及醫藥用品等		環	經	
51_210	物品	單價 伍仟元以上未達一萬元且使用年限可達兩年以上 之非消耗性物品		各	經	依本校財物管理辦法規定辦理
51_211	影印及印刷費	凡各單位經核准於校內外印製各項表單、資料等影印費		各	經	核銷時請註明詳細份數、用途及檢附樣本

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
51_212	研究訓練及進修補助費	培育教職員工參加研習活動及教育課程之學費(含報名費 三仟元以上)		人	經	
51_213	租金	因業務所需支付校內外場地租金(如會議室、校地、停車場等)及物品租用金		總	經	必要性支出預算-定期合約
51_214	稅捐	公務車之牌照稅及燃料稅；地價稅、房屋稅、營業稅等		總	經	必要性支出預算-各類辦法
51_215	慶典及其他活動費	辦理校慶、畢業典禮及其他活動費皆屬之		各	經	
51_216	煤水電費	凡自來水、電費及瓦斯費屬之		總	經	必要性支出預算-煤水電費
51_217	電話費	公務電話及傳真之費用		總	經	必要性支出預算-電話費
51_218	保全服務費	校內所需之保全服務費		總	經	必要性支出預算-定期合約
51_219	租車費	因業務所需至校外之包車費		各	經	
51_220	勞務費	執行業務者提供勞務及因業務所需之人事費	執行業務者，係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者	會	經	必要性支出預算-各類辦法
51_221	事務費	零星活動佈置、零星輔助教學耗材、年費及會費、廣告費等費用		各	經	

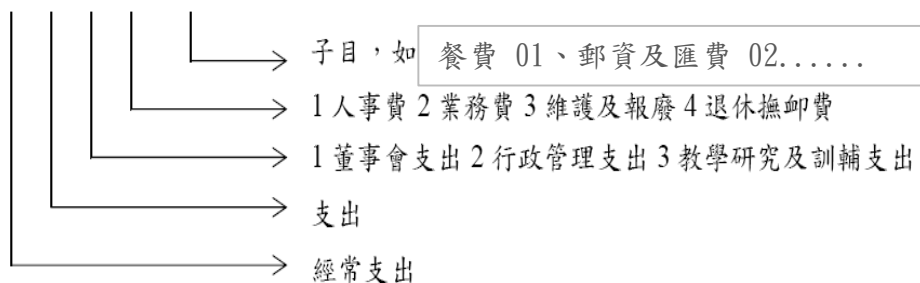
項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
513222	社團活動費	學生社團活動之相關費用		學	經	
513223	體育活動費	凡體育活動相關費用屬之		體	經	
513224	輔導教學費	網際網路費、電子期刊、電子資料庫續訂、軟體授權租用、年度電腦防毒授權合約、ISMS資安輔導驗證費		圖	經	電子期刊、電子資料續訂部分屬必要性支出預算-圖書費
513225	補助訓輔	教育部學輔工作計畫專款	經費來源為教育部專款	學	經	專款專用經費
513226	配合訓輔	教育部學輔工作計畫配合款	經費來源為學校配合款	學	經	專款專用經費
513227	學術研究費	按校方獎勵辦法，由支出單位統一編列		研	經	必要性支出預算-各類辦法
513228	口試、指導及審查費	論文口試、指導及審查費、新聘教師及升等外審費		各、人	經	
513229	特別演講費及其它	凡因業務所需，請專家演講及撰稿、譯稿、編稿及審查等工作之演講費及稿費		各	經	
513230	學生實習費	學生至各實習單位之實習費		研	經	必要性支出預算-實習費 核銷時請檢附合約書影本及實習學生名單
513231	教學與實驗耗材費	教學與實驗課程所需之費用屬之		各	經	核銷時請註明課程名稱

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
513232	學術交流費	凡國內外學術研討會之相關費用	若為國際性研討會可另加國外學者之住宿、保險及機票費用	各	經	
51_234	募款作業費	校外指定捐款給校內單位所需核銷之各項費用		各	經	
513236	計畫業務費	各項補助計畫及計畫配合款支出		各	經	各單位提出各項補助計畫及配合款，由研發處統籌
51_238	國外差旅費	校內教職員工因公務奉准至國外出差所需之交通費及生活費	依「中臺科技大學教職員工差旅費支領要點」、行政院「國外出差旅費報支要點」辦理	招	經	
51_239	性平經費	召開性平會議等各項費用		秘	經	
51_301	修繕費	1. 房屋及設備之修繕保養 2. 公務車修繕保養 3. 不斷電系統、水電、空調、電梯修繕保養 4. 年度消防安全代檢費用 5. 飲水機濾心等保養耗材 6. 軟體維護合約 (如：校務行政系統每年維護費)		各	經	部分屬必要性支出預算-定期合約 1~5須請總務處詳加評估後始得修繕
51_302	保險費	房屋及設備之保險費(如火險、產物保險等)		總	經	必要性支出預算-定期合約
51_303	校園清潔及美化費	花園及建築物等清潔維護及美化費、資源回收及廢棄物清運費		總、環	經	部分屬必要性支出預算-定期合約

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
51_401	退休撫卹費	教職員工按規定提撥退休金	依教職員退撫儲金及勞工退休準備金相關規定預估	人	經	必要性支出預算-人事費
51_501	折舊費用	不動產、房屋及設備依耐用年限提列折舊費用		總	經	97學年度起固定資產除圖書及博物外，其餘資產由直接報廢法改為直線法提列折舊。
51_502	攤銷費用	電腦軟體依耐用年限提列攤銷費用		總	經	97學年度起無形資產由直接報廢法改為直線法之攤銷費用。
5141	獎學金支出	凡學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金		學	經	必要性支出預算-獎助學金專款 依經費來源分別列示： 514101政府補助 514102民間補助 514103學校補助
5142	助學金支出	凡學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等		學	經	必要性支出預算-獎助學金專款 依經費來源分別列示： 514201政府補助 514202民間補助 514203學校補助
5150	推廣教育支出	凡學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之		推	經	專款專用經費

項目代號	項目名稱	內容說明	預算編審要點	需求提出單位	經常門或資本	備註
5160	產學合作支出	凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之		研	經	專款專用經費
5190	利息費用	凡本校因借貸而產生的利息費用屬之		會	經	必要性支出預算-定期合約
51X101	試務費支出	凡辦理各類招生考試所發生之支出屬之		招	經	專款專用經費
51X201	財產交易短絀	凡不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之		總	經	
51X301	超額年金給付	凡學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之		人	經	必要性支出預算-人事費

註：科目代碼 5 1 _ 1 0 1



需求提出單位說明如下：

教：教務處統籌提出
 秘：秘書處統籌提出
 人：人資處統籌提出
 學：學務處統籌提出
 總：總務處統籌提出
 環：環安處
 體：體育室

招：招生處統籌提出
 圖：圖資處統籌提出
 軍：軍訓室統籌提出
 研：研發處統籌提出
 會：會計處統籌提出
 推：推教處統籌提出
 各：各單位

會計項目使用原則

項 目	項目代號	項目名稱	可 使 用 此 項 目 之 範 例
1	51_201	餐費	凡因召開會議所支付之餐點(含便當、餐盒、水果、飲料、杯水及咖啡等)
2	51_203	文具紙張費	1. 自黏標籤、護貝膠膜、資料夾、膠水、筆、信封等文具用品 2. 影印紙、複寫紙等紙張 3. 卷宗、 碳粉匣 、計算機、空白光碟片、 印章 、桌上公文盒等
3	51_205	職工福利費	1. 資深教職員工獎金及獎牌 2. 旺年會餐費、摸彩獎品及禮券等 3. 考績獎金 4. 子女教育補助金 5. 喪葬、喜慶福利金
4	51_209	醫藥衛生費	1. 教職員工免費健檢費用及醫藥費 2. AED服務費 3. 冰袋、OK繃、熱敷袋、耳罩、耳溫槍、擔架、三角巾、消毒紗布、急救箱、氧氣等醫療用品 4. 病生床單清洗費用
5	51_210	物品	單價伍仟元以上未達一萬元且使用年限可達兩年以上之非消耗性物品 ，舉例如下： 1. 碎紙機、飲水機、白板、公布欄、雷射筆、錄音筆、影片(DVD)、遙控器等 2. 窗簾、屏風(含拆遷及工資)、鐵櫃、鞋櫃、辦公桌椅等辦公家具 3. 電腦週邊設備，如鍵盤、滑鼠、記憶體、硬碟等
6	51_211	影印及印刷費	1. 證書、聘書、名片、汽車證、表單等印刷費、文件影印及裝訂費 2. 影印機租用及計張費
7	51_215	慶典及其他活動費	一、 辦理校慶、畢業典禮、招生活動及其他活動等相關費用 皆屬之 二、 活動相關費用 包括餐費、場地費、臨時工讀金、租車費、車資、影印及印刷費、油資及廣告費等，但 不包含單位內部辦公所使用經費

項 目	項目代號	項目名稱	可 使 用 此 項 目 之 範 例
8	51_220	勞務費	一、執行業務者提供勞務及因業務所需之酬金，包括申請發明專利之服務費；律師、會計師及建築師等服務費 二、執行業務者係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者
9	51_221	事務費	1. 除校慶、畢業典禮及其他活動等之大型活動外之零星各項活動佈置：花柱、盆花、胸花、紅布條、保麗龍割字等 2. 零星輔助教學耗材(未滿伍仟元)：遙控器、麥克風、線材、插頭、電池等 3. 廣告費、簡訊平台費 4. 校車停車費、驗車費、ETC儲值費用 5. 政府規費、認證費、學會年費、會員會費 6. 識別名牌、職務桌牌、指示牌 7. 全校清潔使用之洗手乳、衛生紙、香皂等清潔用品；辦公室用抹布、掃把、畚斗、垃圾袋、垃圾桶、電蚊香、手套、拖鞋、漂白水、沙拉脫、強力鹽酸、殺蟲劑等環境清潔用具
10	513224	輔導教學費	1. 光纖租用費、網路租用費 2. 教師編纂教材、製作教具及獎勵金 3. 系統軟體授權 4. 電子資料庫續訂、軟體授權租用 5. 年度電腦防毒授權合約、ISMS資安輔導驗證費
11	513227	學術研究費	補助教師相關研究經費，含校內研究計畫、專利委辦服務費、規費及年費等
12	513229	特別演講費及其它	凡因業務所需，請專家演講及撰稿、譯稿、編稿及審查等工作之演講費(9B)、稿費(9B)、諮詢費(50)、評審費(50)、出席費(50)及鐘點費(50)等

項 目	項目代號	項目名稱	可 使 用 此 項 目 之 範 例
13	51_301	修繕費	1. 電梯、發電機、不斷電系統定期保養、圖書館安全門禁保養費、電腦主機房修繕 2. 水電空調及冰水主機保養費、水電維修材料費、高壓電維檢費、水塔清洗、自來水管路等 3. 飲(純)水機水質檢測費、濾心等保養耗材 4. 軟體維護合約 5. 電話分機線路、查修及更換話機等 6. 建築物裝璜隔間、天花板整修、粉刷、地板磁磚工程等未符合資本門認列標準者 (依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，修繕費能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應認列資本門) 7. 影印機、印表機、冰箱及電視機等雜項設備維修費。 8. 單槍投影機、顯微鏡等更換燈泡等耗材、線控施作。 9. 鎖頭更換、鐵捲門遙控器等維修(更換全新鎖頭及遙控器請詳項次9，歸屬事務費) 10. 門窗之維修工程及門禁施作 11. 體育場補砂工程、運動場配電箱、電動門馬達、更換籃框及籃板等 12. 公務車修繕保養 13. 年度消防安全代檢費用及簽證申報 14. 消防火警主機檢修、滅火器充藥劑、防毒口罩及消毒罐、偵煙式感知器、照明燈及標示燈、消防設備改善工程等
14	51_303	校園清潔及美化費	1. 全校性清潔維護費 2. 水肥清運處理費、資源回收及感染性廢棄物清運費 3. 景觀綠化、補植草地工程、植栽美化等 4. 全校飲用水蓄水塔(池)清洗 5. 桌巾、教室窗簾等清洗費用

113 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-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	

113學年度概算數超過預算核定數之說明

行政單位：

項目名稱	113學年度預算編 列數 (A)	113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113學年度概算數超過113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。

113-117 學年度校務發展計畫-方案對應表 2024-03-04 版

策略	方案	工作重點	具體作法
1.提升組織效能、形塑專業品牌 (5-14-44)	1-1 活化學校組織，提升校務效能	1-1-1 完善組織架構，強化辦學績效	1-1-1-1 促進單位整合協調 1-1-1-2 培育各級行政人才 1-1-1-3 厚實及整併教學組織 1-1-1-4 調整及增併行政組織
		1-1-2 落實拔優輔弱，提升人力素質	1-1-2-1 精進教職員工評鑑/考核 1-1-2-2 推動職員工增能與素養提升 1-1-2-3 推動行政人力輪調、升遷制度 1-1-2-4 盤點教師員額 1-1-2-5 提升教師知能
		1-1-3 優化行政系統，提升行政效能	1-1-3-1 檢討行政作業流程 1-1-3-2 強化行政資訊系統教育訓練 1-1-3-3 更新會計、出納及薪資系統
		1-1-4 推動內控內稽，追蹤評鑑改善	1-1-4-1 優化內部控制制度 1-1-4-2 落實內部稽核工作 1-1-4-3 推動校務評鑑待改善事項 1-1-4-4 落實重要業務追蹤管考
	1-2 強化專業形象，形塑專業品牌	1-2-1 統一識別系統，打造專業形象	1-2-1-1 推動統一識別系統 1-2-1-2 精進學校網站內容 1-2-1-3 發揚人文關懷場域
		1-2-2 推廣亮點成就，行銷專業品牌	1-2-2-1 推廣學校亮點成果 1-2-2-2 展現系所專業形象 1-2-2-3 精進新聞媒體發布管理機制 1-2-2-4 善用網路社群平台
		1-2-3 參與校際評選，增加品牌曝光	1-2-3-1 參與最佳大學評選 1-2-3-2 編撰大學永續報告書
	1-3 落實財務規劃，創造財務收益	1-3-1 健全預算制度，實現財務資源高效運用	1-3-1-1 規劃財務資源最有效分配與運用 1-3-1-2 進行滾動式預算修訂
		1-3-2 積極拓展多元財源管道，落實各項節流措施	1-3-2-1 開拓多元化財務資源 1-3-2-2 落實財務面節流措施
		1-3-3 強化資金管理及風險管控，落實資訊公開	1-3-3-1 優化會計與出納系統 1-3-3-2 強化收費作業管理及時性及完整性 1-3-3-3 落實會計與出納職能分工 1-3-3-4 健全會計制度及內部控制制度 1-3-3-5 定期更新校務財務資訊公開專區
	1-4 落實校務回饋，推動數據導向	1-4-1 強化校務研究功能，創造永續發展利基	1-4-1-1 掌握內外部資料與建置校務研究資料庫

策略	方案	工作重點	具體作法
	1-5 厚實校友組織，善用校友資源		1-4-1-2 精進關鍵指標的建立與分析技術 1-4-1-3 即時回饋校務研究成果
		1-5-1 發展校友服務組織	1-5-1-1 成立校友服務中心 1-5-1-2 促進系友會組織發展
		1-5-2 推動校友相關活動	1-5-2-1 辦理校友座談暨聯誼活動 1-5-2-2 發行中臺嶺校友電子報
		1-5-3 善用校友資源推動學校募款計畫	1-5-3-1 辦理「完善就學協助機制」勸募活動 1-5-3-2 推動「中臺嶺捐款牆」工作 1-5-3-3 建立線上捐款平台
2.活化校園資產、永續發展校園 (5-14-51)	2-1 優化校園量能	2-1-1 落實行政管理	2-1-1-1 優化採購程序 2-1-1-2 推動公文電子化 2-1-1-3 實現校園支付行動化
		2-1-2 營造友善環境	2-1-2-1 增設性別友善廁所 2-1-2-2 擴建車牌辨識系統 2-1-2-3 加強安全防護設施設備 2-1-2-4 規劃智能照明教室
		2-1-3 活化校園資產	2-1-3-1 活用閒置土地 2-1-3-2 盤點與活化校舍空間 2-1-3-3 活化教學儀器設備 2-1-3-4 建置勞作教育用具倉庫 2-1-3-5 規劃綠能太陽能環境
	2-2 推動 ESG 永續校園	2-2-1 落實節能減碳	2-2-1-1 落實節電策略 2-2-1-2 倡導節能減碳措施 2-2-1-3 增加綠色採購
		2-2-2 規劃綠能供電	2-2-2-1 規劃建置綠能屋頂環境 2-2-2-2 規劃建置綠能機車棚 2-2-2-3 規劃建置綠能球場
		2-2-3 推動環安衛	2-2-3-1 推動環境、職安衛管理系統 2-2-3-2 調查四大循環面向 2-2-3-3 推動環境保護及職業安全衛生自主管理 2-2-3-4 推動輻射防護自主管理 2-2-3-5 辦理 5S 競賽 2-2-3-6 強化身心照護
	2-3 美化校園景緻	2-3-1 參與公共建設	2-3-1-1 活化校園土地 2-3-1-2 認養社區公園
		2-3-2 優美化校園	2-3-2-1 美化垃圾桶 2-3-2-2 整治中台湖

策略	方案	工作重點	具體作法
	2-4 精進雲端環境		2-3-2-3 增加綠色植栽
		2-4-1 落實多元應用系統	2-4-1-1 強化校務行政系統 2-4-1-2 建構訊息傳達網絡 2-4-1-3 建置雲端教學平台 2-4-1-4 建立行動化系統 2-4-1-5 建構雲端活動管理
		2-4-2 整合雲端產官學師資	2-4-2-1 構築雲端數位課程 2-4-2-2 開展即時教學對談
	2-5 創新智慧環境	2-4-3 設計跨平台數位系統	2-4-3-1 善用現有公共軟體資源 2-4-3-2 引進開源軟體 2-4-3-3 善用資源同步化 2-4-3-4 整合跨平台系統
		2-5-1 提升資訊科技運用平台	2-5-1-1 發展多元行動學習 2-5-1-2 建置資訊安全管理制度 2-5-1-3 提升資訊應用能力
		2-5-2 創新校園資訊傳輸環境	2-5-2-1 提升無線網路效能 2-5-2-2 更新校園核心主幹 2-5-2-3 管理光纖主幹流量
	3.強化人才 培育、落實 教學創新 (4-14-63)	2-5-3 營造多元學習環境	2-5-3-1 活化圖書館現有空間 2-5-3-2 強化圖書館軟硬體設施與服務 2-5-3-3 充實圖書館館藏資源 2-5-3-4 推廣數位化資源 2-5-3-5 整合數位化資源
		3-1-1 因應招生現況調整學制及系所招生名額	3-1-1-1 強化院系所發展特色 3-1-1-2 優化調整現有學制 3-1-1-3 調整招生員額 3-1-1-4 拓展僑生、外籍生生源 3-1-1-5 申辦技優學生專班
		3-1-2 彰顯學校培育健康產業專業人才鮮明定位	3-1-2-1 整合行銷資訊媒體 3-1-2-2 辦理公益服務活動 3-1-2-3 擴大優質校友人才連結
		3-1-3 整合院系對接高中職資源	3-1-3-1 運用生源分析 3-1-3-2 厚植高中職共好成長策略 3-1-3-3 深耕生源端導師 3-1-3-4 落實校院系分層負責 3-1-3-5 推動日進合一招生
	3-2 提升教學品保，	3-1-4 拓展人才缺乏領域學士後生源	3-1-4-1 鼓勵業界提供助學金 3-1-4-2 擬訂人才導向企業訓練計畫 3-1-4-3 強化行銷分析擬定招生策略
		3-2-1 落實創新教學	3-2-1-1 推動教師專業社群

策略	方案	工作重點	具體作法
	精進教學效能		3-2-1-2 協助認證數位教材課程 3-2-1-3 建置 VR 電子書平台 3-2-1-4 推動創新教學課程 3-2-1-5 盤點 SDGs 鏈結課程 3-2-1-6 建置蘇格拉里智慧教室
		3-2-2 推動實務性課程與教學	3-2-2-1 開設實務專題課程 3-2-2-2 辦理實務研習活動 3-2-2-3 申請產業學院計畫 3-2-2-4 導入業界協同教學 3-2-2-5 開設證照輔導課程 3-2-2-6 辦理專業技藝競賽
		3-2-3 強化辦學品質	3-2-3-1 定期評量學生核心能力 3-2-3-2 辦理課程大綱審查 3-2-3-3 定期追蹤教學品保 3-2-3-4 辦理品質保證認可與追蹤
		3-2-4 精進教學成效	3-2-4-1 申請教學實踐研究計畫 3-2-4-2 編纂教材與製作教具 3-2-4-3 開發數位學習網內容 3-2-4-4 推廣國家考試模擬平台 3-2-4-5 推動教學助理制度 3-2-4-6 提供補救教學 3-2-4-7 提升中文能力
	3-3 整合教育資源，發展教學特色	3-3-1 推動課程永續再造	3-3-1-1 規劃主題式課群 3-3-1-2 推動專業深碗課程 3-3-1-3 規劃微學分課程 3-3-1-4 辦理補底銜接課程 3-3-1-5 建置募課平台
		3-3-2 發展跨領域之競爭力學程	3-3-2-1 規劃跨領域課群 3-3-2-2 推動跨領域課程 3-3-2-3 規劃科技領域課程 3-3-2-4 推動 STEM 課程
	3-4 建構支持環境，增加境外生源	3-4-1 配合國家人才政策拓展海外生源	3-4-1-1 擴展人才需求領域僑外專班 3-4-1-2 參與境外教育展拓展生源 3-4-1-3 配合國家政策開設新型專班 3-4-1-4 簽訂新南向國家姐妹校
		3-4-2 推動校園國際化，完善境外生行政支援系統	3-4-2-1 擴編國際化人力資源 3-4-2-2 強化僑外生課業輔導 3-4-2-3 開設多元語系課程 3-4-2-4 建置國際化校園學習環境

策略	方案	工作重點	具體作法
		3-4-3 落實國際學生輔導機制	3-4-3-1 提供境外生輔導資源 3-4-3-2 推動國際學生社團 3-4-3-3 辦理境外生交流活動
		3-4-4 推動雙語化及雙語授課(EMI)	3-4-4-1 開設 EGSP 和 ESP 課程 3-4-4-2 協助教師取得雙語授課證照 3-4-4-3 鼓勵開設 EMI 課程 3-4-4-4 導入 PVQC 專業英文字彙測驗
4.深耕產學合作、發展學校特色 (6-25-57)	4-1 厚植研究能量	4-1-1 獎勵研究績效傑出教師	4-1-1-1 辦理教師研究獎勵 4-1-1-2 辦理教師論文發表獎勵
		4-1-2 厚植整合型研究量能	4-1-2-1 籌組跨領域研究團隊 4-1-2-2 推動整合型研究計畫
		4-1-3 提升教師研發能量	4-1-3-1 補助教師研究計畫 4-1-3-2 獎勵新進教師研究
		4-1-4 提升學生研究軟實力	4-1-4-1 協助研究生論文發表 4-1-4-2 申請大專學生研究計畫
		4-1-5 舉辦國內外學術研討會	4-1-5-1 辦理學術研討會 4-1-5-2 辦理產學研究成果發表會
	4-2 強化產學合作	4-2-1 強化專利研發，開拓技轉商機	4-2-1-1 提升專利件數 4-2-1-2 提升技術移轉件數
		4-2-2 跨領域跨校產學研發合作	4-2-2-1 推動跨領域產學交流 4-2-2-2 推動整合型產學計畫
		4-2-3 強化系所產學能量	4-2-3-1 規劃產學績效制度 4-2-3-2 推動一師一計畫
		4-2-4 推動國內外醫療長照產業合作	4-2-4-1 推動醫療產業合作 4-2-4-2 推動長照產業合作
	4-3 形塑學校優勢特色	4-3-1 培育智慧照護實務人才	4-3-1-1 建置智慧健康照護人才培育中心 4-3-1-2 推廣智慧輔助科技照護模式
		4-3-2 形塑健康一體(one Health)特色	4-3-2-1 推廣數位牙技培育中心 4-3-2-2 優化視光 X 元宇宙中心 4-3-2-3 研發銀髮友善軟食
		4-3-3 培育大健康產業及教育事業創新管理人才	4-3-3-1 培育大健康產業之行銷及管理人才 4-3-3-2 培育大健康產業之資訊技術人才 4-3-3-3 培育幼兒園經營管理人才
	4-4 強化師生實務知能	4-4-1 深耕企業參與人才培育	4-4-1-1 推廣求職及求才服務平臺 4-4-1-2 媒合產業獎助學金
		4-4-2 強化教師實務教學能力	4-4-2-1 強化教師實務工作經驗 4-4-2-2 推動教師實務研習研究
		4-4-3 強化學生競賽及考	4-4-3-1 輔導學生專業證照考照

策略	方案	工作重點	具體作法
		照能力	4-4-3-2 彙整業界意見回饋課程設計
		4-4-4 強化專題及實習課程	4-4-4-1 推動校內外專題課程 4-4-4-2 推動校外實習課程 4-4-4-3 彙整實習成效回饋課程設計
		4-4-5 提升學生就業競爭力	4-4-5-1 申辦職涯輔導計畫 4-4-5-2 辦理就業媒合活動 4-4-5-3 舉辦就業促進講座
	4-5 推動國際學術交流合作	4-5-1 建立友善國際生口碑	4-5-1-1 推動師生國際學習交流 4-5-1-2 締結姐妹校 4-5-1-3 辦理國際研討會或競賽
		4-5-2 協助師生國際研修與實習	4-5-2-1 輔導師生國際研修 4-5-2-2 推動學生海外見實習
		4-5-3 提升語言師資及國際合作	4-5-3-1 聘任及培訓華語教師 4-5-3-2 延聘國外語言教師 4-5-3-3 推動跨國研究單位交流
	4-6 營造創新創業環境，籌辦新創企業	4-6-1 培育三創種子師資	4-6-1-1 培育三創師資 4-6-1-2 成立三創社群
		4-6-2 落實創業教育	4-6-2-1 推動創新創業課程 4-6-2-2 辦理創新創業活動
		4-6-3 建置友善創業環境	4-6-3-1 建置創新創業空間 4-6-3-2 營造創新創業環境
		4-6-4 拓展附屬長照機構	4-6-4-1 經營社區式長照機構 4-6-4-2 經營居家式長照機構
		4-6-5 設置衍生新創事業	4-6-5-1 推動文創衍生新創事業 4-6-5-2 籌設文教衍生新創事業 4-6-5-3 籌設健康衍生新創事業
5.營造健康中臺、厚植適性關懷(4-15-57)	5-1 營造友善校園環境	5-1-1 培養學生職場軟實力	5-1-1-1 推動輔導社團與社區互動 5-1-1-2 辦理帶動中小學社團發展活動 5-1-1-3 推動學生社團人才培訓相關活動 5-1-1-4 辦理全校性多元特色活動
		5-1-2 深化友善校園風氣	5-1-2-1 辦理領袖營選拔中臺有品青年 5-1-2-2 提升交通安全意識 5-1-2-3 辦理民主法治教育 5-1-2-4 推動宿舍安居運動
		5-1-3 維護校園安全環境	5-1-3-1 召開校園安全會議 5-1-3-2 辦理複合型防災演練 5-1-3-3 辦理校園反毒宣導及研習活動 5-1-3-4 持續校外賃居關懷訪視
		5-1-4 提供安定就學濟助方案	5-1-4-1 廣宣行政院補貼方案 5-1-4-2 推動高教深耕計畫完善就學協助

策略	方案	工作重點	具體作法
			機制 5-1-4-3 辦理學生安定就學補助
		5-1-5 推動健康校園活動	5-1-5-1 辦理師生健康檢查服務 5-1-5-2 提供健康高危險群關懷與諮詢 5-1-5-3 推動健康促進多元系列活動 5-1-5-4 推廣基礎進階急救訓練活動
		5-1-6 推廣及維護多元運動場域	5-1-6-1 推廣運動風氣 5-1-6-2 維護運動場域安全
	5-2 深化多元服務學習	5-2-1 普及服務學習課程與活動	5-2-1-1 推動服務學習內涵課程 5-2-1-2 推動「生活與服務」 5-2-1-3 辦理各式主題式服務學習活動 5-2-1-4 推動服務學習標竿獎勵制度 5-2-1-5 辦理服務學習經驗交流研習會
		5-2-2 宏觀服務學習視野	5-2-2-1 開發國內外合作夥伴單位 5-2-2-2 媒合海外服務學習機構 5-2-2-3 認養偏鄉地區服務學習據點
		5-2-3 推動勞作教育服務學習	5-2-3-1 推動勞作教育服務學習 5-2-3-2 辦理勞作教育反思活動 5-2-3-3 辦理勞作教育班級評比競賽 5-2-3-4 辦理社區環保服務活動
	5-3 厚植關懷平等環境	5-3-1 開展多元主題之發展性輔導	5-3-1-1 辦理生涯輔導活動 5-3-1-2 辦理生命教育活動 5-3-1-3 辦理性別平等教育活動 5-3-1-4 辦理人權教育活動 5-3-1-5 辦理族群融合原民活動
		5-3-2 落實導師功能與輔導制度	5-3-2-1 辦理導師輔導知能研習相關活動 5-3-2-2 推動標竿典範導師獎勵制度 5-3-2-3 推動導師新生輔導晤談工作 5-3-2-4 推動導生紀錄數位化
		5-3-3 建構全面關懷輔導網絡	5-3-3-1 辦理新生心理健診與心理衛生推廣活動 5-3-3-2 辦理輔導股長培訓 5-3-3-3 辦理系種子輔導教師會議 5-3-3-4 推動學生輔導工作委員會
		5-3-4 推動特殊教育無障礙之融合式服務	5-3-4-1 資源教室辦理學生活動 5-3-4-2 資源教室辦理教師會議 5-3-4-3 召開特殊教育推行委員會
	5-4 落實人文創新與實踐 SDGs 目標	5-4-1 建立人文關懷素養與中臺精神	5-4-1-1 辦理淨山及淨溪關懷活動 5-4-1-2 辦理社區人文關懷服務活動 5-4-1-3 辦理 ioi 健康檢查服務活動

策略	方案	工作重點	具體作法
		5-4-2 深耕在地社區及關懷據點，推廣特色活動，陶冶文化素養	5-4-2-1 擴大整合在地社區夥伴 5-4-2-2 辦理在地關懷服務活動 5-4-2-3 辦理北屯學園健康服務活動 5-4-2-4 辦理一滴水圳路流域文化 5-4-2-5 成立謙和賀志工隊
6.協助社區發展、善盡社會責任 (4-11-31)	6-1 友善老少教育，實踐有愛關懷	6-1-1 發展銀髮族終身學習場所	6-1-1-1 辦理長青學苑 6-1-1-2 辦理教育部樂齡大學 6-1-1-3 辦理樂齡學習中心
		6-1-2 辦理兒童教育事業、整合幼兒資源	6-1-2-1 經營管理臺中市豐原親子館 6-1-2-2 辦理臺中市托嬰中心訪視輔導暨評鑑 6-1-2-3 辦理臺中市第五區居家托育服務中心 6-1-2-4 經營管理臺中市非營利幼兒園
	6-2 統合終身學習，增加就業能力	6-2-1 輸出專業教學資源，提供在職進修管道	6-2-1-1 開設專業學分班 6-2-1-2 開設專業訓練班
		6-2-2 經營在地社區大學，發展尚青博雅課程	6-2-2-1 承辦臺中市後驛社區大學 6-2-2-2 承辦臺中市山線社區大學 6-2-2-3 辦理博樂學堂
		6-2-3 結合多元有利資源，打造永續學習環境	6-2-3-1 申辦各級政府永續學習專案計畫 6-2-3-2 發展創新教學工具與課程
	6-3 落實大學責任，實踐永續發展	6-3-1 推動「在地 X 永續」USR 發展藍圖	6-3-1-1 建立 USR 整合與協調機制 6-3-1-2 推動 SDGs 議題導入課程 6-3-1-3 強化學校 SDGs 核心亮點 6-3-1-4 規劃 USR 學程核心課程 6-3-1-5 推動 USR、SDGs、ESG 議題教育與研究
		6-3-2 推動文資蘊生-協助社區永續文化發展	6-3-2-1 協助社區據點永續發展 6-3-2-2 形塑文化資源價值，建構永續經營環境
		6-3-3 厚植文化臺中學・精進文化創生學程	6-3-3-1 充實學程內容鏈結場域實踐 6-3-3-2 舉辦臺中人文講座延展學生學習內容
		6-3-4 建構大學社會責任實踐基地(USR-Hub)	6-3-4-1 設定大學社會實踐基地推動範圍、主題及議題 6-3-4-2 育成大學社會責任實踐種子計畫 6-3-4-3 大學社會責任實踐種子計畫執行追蹤與評量

策略	方案	工作重點	具體作法
	6-4 服務社區鄉里， 發揮健康特色	6-4-1 中臺三愛服務學習	6-4-1-1 系所師生服務學習 6-4-1-2 附屬機構社區健康服務 6-4-1-3 社區大學社區服務
		6-4-2 鏈結校友資源	6-4-2-1 推動社區教育 6-4-2-2 辦理社區健康服務

***113-117 校務發展計畫共計：6 項策略、28 項方案、93 項工作重點、303 項具體作法