

110學年度事務組預算 編列說明與宣導

靜宜大學 總務處 事務組



總務處
事務組



年度預算彙編項目

財物類預算編列注意事項

財產報廢注意事項

盤點、報廢及汰舊換新關係

宣導事項

年度預算彙編項目

普通教室

- 課桌椅、冷氣機、教師高腳椅

教師研究室

- 桌、椅、文件櫃、冷氣機

預估報廢預算

- 請使用會總系統中預估報廢作業申請

監視系統、緊急求救按鈕之新增和汰舊換新

- 請至事務組網頁下載申請單

系統保全之新增

- 請至事務組網頁下載申請單

彙編截止日

- 本組彙編預算項目與系統開放登錄時間，截止日為109年12月31日止

年度預算彙編參考資訊與注意事項

年度預算彙編注意事項：

- 請各單位參考相關規範、詳細填寫申請表內容、並檢附相關附件資料含報價單。
- 汰舊換新者，須提列預估報廢。
- 請於截止日前擲交事務組辦理，以利本組彙整及申編作業。

空調設備規格及價格參考規範：

請參考事務組網頁<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/521/823579659.pdf>

- 為考量綠色環保、節能減碳及往後學校電力負擔，冷氣設備應統一採購機型為變頻功能及非附暖器規格之冷氣機。分離式冷氣須編列一級或二級節能機型，規格須註明：溫度設定不得低於23°C，斷電後須可手動開啟，線控開關。

辦公設備基本配備參考規範：

請參考事務組網頁<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/521/418654061.pdf>

公佈欄參考規範：

請參考事務組網頁<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/521/212330003.pdf>

彙編於本組109學年度設備類預算尚未執行者，請於110年4月30日前提出執行，逾期不候，敬請配合。

年度預算彙編使用表單

教師研究室冷氣需求彙編，請至事務組預算彙整網頁下載「其他設備-教師研究室冷氣設備申請表」
(<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/519/739705737.docx>)，並詳填資料，紙本經單位主管核可後送至事務組。

教師研究室辦公配備需求彙編，請至事務組預算彙整網頁下載「其他設備-教師研究室辦公配備申請表」
(<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/519/145398743.docx>)，並詳填資料，紙本經單位主管核可後送至事務組。

普通教室冷氣需求彙編，請至事務組預算彙整網頁下載「其他設備-普通教室冷氣設備申請表」
(<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/519/546871520.docx>)，並詳填資料，紙本經單位主管核可後送至事務組。

普通教室配備需求彙編，請至事務組預算彙整網頁下載「其他設備-普通教室配備申請表」
(<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/519/817646168.docx>)，並詳填資料，紙本經單位主管核可後送至事務組。

監視系統及緊急求救按鈕需求彙編，請至事務組預算彙整網頁下載「監視系統及緊急求救按鈕申請表」
(<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/519/301566161.xls>)，並詳填資料，紙本經單位主管核可後送至事務組。

室內系統保全需求彙編，請至事務組預算彙整網頁下載「室內系統保全申請表」
(<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/519/148240679.xls>)，並詳填資料，紙本經單位主管核可後送至事務組。

預估報廢預算彙編，汰舊換新者須編列預估報廢預算。欲報廢之資產，須先執行「預估報廢作業」，未達使用年限者，請勿申請，未過保固期限者，不得申請，結算基準日：**110年7月31日**。簡易操作步驟：請至【會總系統→其他記錄→財產→預估報廢】，新增預估報廢品項，完成無誤後送審，並列印紙本經單位主管核可後送至事務組。

財物類預算編列注意事項

(預算編列原則以會計室為主)

無形資產類

- 買斷軟體或更新版本請使用無形資產預算勿用儀器設備類預算(包括獎補助及教卓計畫)。
- 每年授權軟體請使用維護費預算，並調整以學年度為主，分年度付款。

工程含設備

- 請將工程施作和設備預算分離以利設備類財產可張貼產編及後續維修、報廢、汰舊換新。

補助款購置設備

- 購置固定資產，其單價一萬元以上且耐用年限超過2年者，應列作資本門支出。**一物一產編，未達上述標準者請勿混合編列預算。**
- 以驗收日做為當年補助標的，請注意購入時間。

預估報廢注意事項

年度預估報廢預算

- 未編列本預算，則該單位無預算，無法執行報廢作業。
- 尚未過使用年限之財產勿提預估報廢。
- 預算每學年各自獨立，不會自動展延。
- 完成編列預估報廢預算，不代表該財產已報廢，仍須於會總系統提出報廢申請單執行相關程序。
- 各類堪用物品申請報廢前，請先聯繫事務組進行財產移轉媒合。

未預估報廢，但臨時故障須報廢時

- 以當學年度預估報廢值為控制點，金額過大須上簽追加預算。
- 帳面價值為零者，請至會總系統申請報廢，勿使用紙本作業。

財產報廢注意事項

年代過舊、已不使用之軟硬體。

- 100學年度之前無法使用之軟體，請逐年報廢。
- 80學年度之前已故障無維修價值之設備，請逐年報廢。

報廢品現勘

- 待報廢品於現勘前，請各單位協助先將待報廢品集中放置，以利加速現勘作業。

不可私自處理

不得私自將未報廢之設備搬至報廢庫房區。

已報廢財產須繳回事務組，不得私自處理或由廠商自行運走。

但工程類、室內裝修類、冷氣等須於採購規格書內要求廠商資源回收。

財產報廢作業流程

- 一、 欲報廢之設備儀器，請先至會總系統進行「修繕申請」，並經修繕單位確認可報廢。
- 二、 完成修繕程序後，再至會總系統進行「財產報廢申請」，並檢附修繕單影印本。
- 三、 完成報廢流程及核可後，請申請單位整理報廢品及相關配件，並貼上報廢品標籤；提醒您－報廢品之財產編號請勿自行撕毀，以利後續作業。
- 四、 有關繳回報廢品，少量時，請自行繳回；若為大量或大型設備，請填寫「公物用品搬運申請單」以利清運。
- 五、 提醒您－報廢作業為計畫型事務，應於每學年度預算編列時進行預估報廢。
- 六、 各單位無法自行處理之儀器設備汰舊換新時，須含報廢品搬運至事務組庫房或由廠商直接資源回收處理之要求，可先洽事務組或採購組詢問。

盤點、報廢及汰舊換新關係

盤點用意

- 確認保管人、放置地點是否正確。
- 確認財物是否妥善保管及使用
- 確認財物去向
- 確認財物是否堪用

盤點後續考量事項

- 閒置不用財物是否需移轉
- 不堪使用財物是否需報廢不用
- 不敷使用財物是否需汰舊換新

盤點事項宣導

少數單位尚未繳回盤點表，
請於12月31日前繳回。

財產盤點表內含堪用移轉、故障報
廢、汰舊換選項，可做為編列預算
參考。

財產變動事項宣導

人員異動財產保管變更說明：

<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/518/251617291.pdf>

單位內設備保管人、放置地點異動時，請用「財產異動單」。

各單位人員異動(調職、退休及離職等)前，請提前辦理財產清點作業，並以「財產移交單」辦理移交。

報廢事項宣導

報廢財產單價超過百萬者，請於
110年3月1日前將報廢申請單送至
事務組，以利進行後續作業。

本學年度已預估報廢之財產，請於
110年6月30日前將報廢申請單送至
事務組，以利進行後續作業。

預算編列注意事項

102年12月4日主管會報決議如下：

- 自103學年度起，個人電腦設備在保固期限內不得報廢，且不得編列預算汰換，若因損壞須更新，則須上簽辦理。
- 報廢電腦轉為公務再利用時，修繕單位可動用修繕經費進行修繕。

影印卡變更事宜

- 自103學年度起，全校影印卡僅提供300張卡，停止供應500張卡，請編列預算時特別注意。

本校門牌整編生效，詳情

<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/518/542200027.pdf>

- 地址：43301 臺中市沙鹿區臺灣大道七段200號
- Address：No.200, Sec. 7, Taiwan Blvd., Shalu Dist., Taichung City 43301, Taiwan (R.O.C.)
- 電話(TEL)：+886-4-26328001
- 網站(WebSite)：http://www.pu.edu.tw

其它事項宣導

碩士服請各單位自行編列預算，建議以租賃方式編列。

102學年度起僅提供全校性文具用品，影印卡與每學期教室上課用文具可正常領用。

場地管理辦法與收費標準、招待所管理辦法等已修訂調整相關費用，編列預算請留意。

事務組網址 <https://dbs.pu.edu.tw/>



簡報完畢

敬請指教



總務處
事務組

