附件三

117 年度國立嘉義大學校務基金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	●填妥後送教務處彙整
	申購科學儀器設備送審彙整表及送審表（單價 1000 萬元以上）	10	●填妥後送研發處彙整
	派員出國計畫及旅費預算表	11	●填妥後送人事室彙整
	派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表	12	●填妥後送人事室彙整
	性別預算編列情形表	13	●系所填妥後送各學院彙總，後送秘書室彙整
師範學院-特教系	特教經費概算表	19	●填妥後送學務處彙整
人文學院-音樂系	學雜費收入明細表-日間學制	6	●個別指導費 ●填妥後送教務處彙整
人文學院-視藝系	學雜費收入明細表-日間學制	6	●藝能科指導費 ●填妥後送教務處彙整
農學院-景觀系	學雜費收入明細表-日間學制	6	●設計指導費 ●填妥後送教務處彙整
獸醫學院	門診醫療收入估計表	24	●填妥後送主計室
秘書室	性別預算編列情形表	13	●填妥並彙整後送主計室 ●請依教育部規定時程上網填報
	學術交流經費調查表	26	●填妥後送主計室
教務處	各項鐘點費預估表	5-2	●日間及進修學制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-日間學制	6	●填妥並彙整音樂系、視藝系、景觀系、語言中心、師培中心及學務處資料後送主計室(請檢附學生人數統計資料)
	學雜費收入明細表-進修學制	7	●填妥並彙整學務處資料送主計室(請檢附學生人數統計資料)
	學雜費收入明細表-碩士在職專班	8	●填妥並彙整學務處資料送主計室(請檢附學生人數統計資料)

附件三

單位	表格名稱	填列表格編號	說明
	系、所新增班及自然增班含人數彙整表、116 學年度碩博士班招生名額分配核定表	-	●影印函文及附表送主計室
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
學務處	學雜費收入明細表-學雜費減免	6~8	●填妥後送教務處彙整
	各項鐘點費預估表	5-2	●班級導師、認輔導師、諮商心理師等鐘點費 ●填妥後送主計室
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
	原住民經費概算表	17	●填妥後送主計室
	特教經費概算表	19	●填妥並彙整特教系資料後送主計室
	專技人員酬金(臨場健康服務費)概算表	25	●填妥後送主計室
	建物整修工程	27	●填妥後送主計室
	學生宿舍住宿費收入	28	●填妥後送主計室
	在職勞工健康檢查經費調查表	29	●填妥後送主計室
研發處	彙核申購科學儀器設備彙整表(單價 1000 萬元以上)	10	●依期限報教育部並影印相關簽案及會議紀錄送主計室
	高教深耕計畫預算編列情形表	16	●填妥後送主計室
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
	臺灣國立大學系統收支估計表	14	● 填妥後送主計室
國際事務處	派員出國計畫及旅費預算表	11	●填妥後送人事室彙整
	派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表	12	●填妥後送人事室彙整
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
人事室	用人費用估計表	5-1	●填妥後送主計室
	其他福利費及不休假加班費預估表(含計算表)	5-3	●編制內員額 ●填妥後送主計室
	員工人數彙計表	5-4	●填妥後送主計室
	擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫	5-5	●依期限報教育部並影送主計室
	退休人員年終慰問金預估表	5-6	●填妥後送主計室

附件三

單位	表格名稱	填列表格編號	說明
	員工協助方案相關支出明細表	5-7	●填妥後送主計室
	派員出國計畫及旅費預算表	11	●彙整各單位需求後送主計室
	派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表	12	●彙整各單位需求後送主計室
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
總務處	用人費用估計表、其他福利費及不休假加班費估計表(含計算表)	5-1 5-3	●技工、工友人事費 ●填妥後送主計室
	依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，將經審定1億元以上之新興公共工程計畫填寫「公共工程及房屋建築概算表」報教育部	-	●請依規定完成報核作業並影送相關函文至主計室
	資金轉投資及其餘絀明細表	9	●請於**116年1月7日**前填妥送主計室
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
	資本門折舊及攤銷費用彙整表	18	●填妥後送主計室 (本表請俟115年度關帳後，於**116年1月7日**前送主計室)
	增購及汰舊換新公務車輛明細表	15	●請填妥後併同奉准簽案影本送主計室(本表請於**116年1月7日**前送主計室) ●如非核定項目及數量內，請依限函報教育部並將相關表件影送主計室
	特教經費概算表	19	●填妥後送學務處彙整
	利息收入估計表	20	●填妥後送主計室
	報廢明細表	21	●填妥後送主計室
	校區整修工程(請暫以 3,000 萬額度估列)	22	●填妥後會辦資產組並送主計室
	分年期工程需求表、工程管理費計算表	23	●填妥後送主計室
	依勞動部56條第2項規定計算年度應提撥之「勞工退休準備金」	-	●奉准簽案影本等資料送主計室
體育室	各項鐘點費預估表	5-2	●教練指導費 ●填妥後送主計室
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整

附件三

單位	表格名稱	填列表格編號	說明
環安中心	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
圖書資訊處	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
	資通訊經費預算表	-	●請依規定完成報核作業並影送相關函文至主計室
師資培育中心	各項鐘點費預估表	5-2	●專任教師超支、兼任教師及導師等鐘點費 ●填妥後送主計室
	學雜費收入明細表-日間學制	6	●教育學程、實習輔導 ●填妥後送教務處彙整
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整
語言中心	學雜費收入明細表-日間學制	6	●語言輔導檢測費 ●填妥後送教務處彙整
	性別預算編列情形表	13	●填妥後送秘書室彙整

附註：

1. 「原住民經費概算表」及「特教經費概算表」：係用以查填教育部通報及調查表，請務必確認金額及分類正確。
2. 「性別預算編列情形表」：請參閱附件四「性別預算作業原則及注意事項」之規定，就117年度編列預算中符合性別預算之項目詳實查填，例如：**辦理性平相關會議、研習或受訓、建置性別友善設施與空間(含照明設施、監視系統、無障礙設施、廁所等)**。
3. **彙總(整)之權責單位**

單位	表格名稱	
各學院	13 性別預算編列情形表	彙總系所資料送秘書室彙整
學務處	19 特教經費概算表	
教務處	6 學雜費收入明細表-日間學制	
	7 學雜費收入明細表-進修學制	
	8 學雜費收入明細表-碩士在職專班	
研發處	10 申購科學儀器設備送審彙整表	
人事室	11 派員出國計畫及旅費預算表	
	12 派員赴大陸地區(含港澳)計畫暨預算表	
秘書室	13 性別預算編列情形表	