

會計室

樹德科技大學進修部收費辦法

92年2月19日91學年度第2學期第1次行政會議通過

92年4月16日91學年度第2學期第1次校務會議通過

92年6月18日91學年度第2學期第5次行政會議修訂通過

92年6月25日91學年度第2學期第2次校務會議修訂通過

100年6月20日99學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

100年6月22日99學年度第2學期第2次校務會議修訂通過

100年7月27日校長核定

- 第一條 為顧及學生權益及學校作業程序，訂定本校(以下簡稱本校，含附設專科進修學校)進修部收費辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 適用對象：本校四技進修部、二技進修部、產學攜手專班及附設專科進修學校之學生。
- 第三條 收費方式：
- 一、各年級繳交之各學期學分學雜費，係依教務處提出各系達可畢業條件之學分數為基準，以及各學制的修業年限之學期，所計算之每學期平均學分，乘上每一學分之學分學雜費，作為每學期註冊時預收學分學雜費金額。
 - 二、預收學分學雜費金額與應收學分學雜費差額之處理：
 - (一) 應收學分學雜費為每學期學生加退選結束後選修之確定學分數，乘上每一學分之學分學雜費收費標準後之金額。
 - (二) 學校於每學期加退選結束後一個月內計算預收學分學雜費與應收學分學雜費差額。
 - (三) 當預收學分學雜費大於應收學分學雜費時，學校於當學期退還學生溢繳金額。
 - (四) 當預收學分學雜費小於應收學分學雜費時，學生於當學期補繳短差金額。
 - (五) 軍訓及體育課雖為零學分，但以上課時數計費，一小時收費標準比照學分學雜費收費標準。
 - (六) 學分學雜費收費標準以每學年公告金額為準。
- 第四條 學生若於修業期間辦理休學，雖仍保有學籍，且有繼續就讀之可能，但因復學年度不確定，故於休學時即辦理結算，其計算比照第三條收費方式之說明辦理。
- 第五條 學生若於修業期間辦理退學，因完成退學手續，已無學籍，故於退學時即辦理結算，其計算比照第三條收費方式之說明辦理。
- 第六條 學生若有抵免學分者，亦不先行退費，仍依第三條收費方式之說明辦理。
- 第七條 學生於畢業離校前，經計算有學分學雜費短溢繳之情事者，必須完成補繳短繳金額或領回溢繳金額後，始得辦理離校手續並發給畢業證書。
- 第八條 本辦法經行政會議及校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學使用學校資源辦理活動經費收支管理辦法

100年9月21日100學年度第1學期第2次行政會議通過

100年10月15日校長核定

- 第一條 為鼓勵校內各單位及同仁使用學校資源舉辦校內外相關活動，特訂樹德科技大學使用學校資源辦理活動經費收支管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之相關活動包含不定期舉辦之語文檢定、學生證照考試、短期研習活動、學術研討會、學生營隊活動、展覽演出及其他經核准之活動，不含本校所屬單位例行之業務活動。
- 第三條 學校各單位就保管之貴重儀器或場地，訂定借用辦法及設備維護或場地清潔費之收費標準，其收入併入上條之各項活動中。
- 第四條 各單位應於舉辦活動前，編製活動預算概估表，循行政程序簽核後，據以執行。
活動結束三週內依實際活動狀況，檢具相關單據辦理核銷，計算損益。
- 第五條 辦理活動收入款項以匯入學校帳戶為原則，並由學校開立收據。如以收付差額匯入學校帳戶者，應於簽呈中敘明。
- 第六條 辦理活動產生之盈餘，優先用於彌補該單位以前年度之累積虧損，如尚有盈餘再依下列比例分配：
一、語文檢定：學校 60%，考生所屬學院 20%，單位 20%。
二、貴重儀器出租、實習旅館住宿：學校 50%，學院 20%，單位 30%。
三、學生證照考試、短期研習活動、學術研討會、學生營隊活動、展覽演出及其他活動：學校 40%，學院 20%，單位 40%。
- 第七條 單位獲分配盈餘之運用，應以有益於單位業務發展之支出為限，不得作為任何個人酬勞及支付個人之開支。
- 第八條 各種活動產生之虧損，應自覓財源或經單位主管核准後以單位年度經常門預算彌補之。
- 第九條 凡使用學校資源舉辦校內外相關活動，有收費行為、產生盈餘或有回饋利益時，均應如實呈報活動狀況，違者依本校教職員工獎懲標準議處。
- 第十條 如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學預算審查小組設置要點

90年4月23日89學年度第2學期第3次行政會議通過
90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
102年6月28日101學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
102年7月17日校長核定

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據教育部頒定「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第十三條及本校組織規程第二十七條第二項，設置樹德科技大學預算審查小組(以下簡稱本小組)設置要點(以下簡稱本要點)之規定。
- 二、 本小組委員係由本校行政單位一級主管及各學院院長所組成，會計主任列席。本小組委員均為無給職。
- 三、 本小組置召集人一人，由校長或職務代理人擔任，並於會議時擔任主席。
- 四、 本小組每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時得邀請本校相關單位主管列席。
- 五、 本小組會議須有全體委員二分之一(含)以上出席，決議時應經出席委員二分之一(含)以上同意。
- 六、 本小組相關行政事務工作由會計室負責。
- 七、 本小組職掌如下：
 - (一)依本校中長程校務發展計畫訂定年度預算原則，作業要點另訂之。
 - (二)概估及決定本校預算年度收支水準。
 - (三)審議本校各單位年度預算(含教育部整體發展獎補助款、訓輔經費之經資門補助項目)。
 - (四)核定預算支用共同基準。
 - (五)審議本校各單位預算變更修正及追加案。
 - (六)其他預算審查相關事宜。
- 八、 本小組審定之年度預算，除簽報校長核定外，並提校務會議、董事會議通過，報教育部核備後實施。
- 九、 本要點未盡事項，悉依教育部及本校有關法令辦理。
- 十、 本要點經本校行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學預算編審與執行作業要點

90年4月23日89學年度第2學期第3次行政會議通過
90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議通過
91年9月18日91學年度第1學期第1次行政會議修正通過
91年10月23日91學年度第1學期第1次校務會議修正通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過
102年7月17日校長核定

第一章 總則

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據教育部頒定之「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第十三條規定,樹德科技大學預算審查小組設置要點第七條第一項第一款之規定,訂定樹德科技大學預算編審與執行作業要點(以下簡稱本要點),作為本校預算編審與執行之業務處理依據。
本校之預算編審與執行,除法令另有規定外,悉依本要點之規定辦理。
- 二、 本校預算係依中長程校務發展計畫與零基預算為基礎,以學年度為會計年度編審與執行。
- 三、 本校之會計年度,於每年八月一日起,至次年七月三十一日止,以年度起始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 四、 本校預算涵蓋收入預算與支出預算,並依其性質分為經常門與資本門。收入除增加債務、處分資產,或增加基金衍生收益為資本門收入外,其餘為經常性收入,列屬經常門;支出除清償債務、增置、擴充與改良資產為資本支出,列屬資本門外,其餘為經常支出,列屬經常門。
- 五、 本校之收支應保持平衡。
- 六、 本校預算之所有支出非經核准,不得為預算外支出之處理。
- 七、 為貫徹零基預算精神,各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目額度內辦理,收入應力求達成目標,支出應力求撙節使用。
- 八、 本校收取之學雜費收入,應用於維持學校營運所需之經常開支,如有剩餘,以急需之設備購置、工程擴建及償債為優先。

第二章 預算之編審

- 九、 本校會計室應於每年三月十五日前,依據各相關單位提供之資料估計全年度收入預算數,再依中長程校務發展計畫之財務規劃及學年度收支情形,得出可分配財務資源,編製新學年度之支出概算,陳請校長核定單位支出預算金額。
- 十、 本校會計室應依校長核定之收支概算,於每年三月三十一日前擬訂預算編製作業流程,分送各單位辦理。
- 十一、 本校各單位應於每年四月三十日前,依各單位中長程校務發展計畫審慎編列各計畫
明細項目之優先序,及擬訂年度工作計畫行動方案與預算金額,送交會計室彙總,會計室再將彙總預算送預算審查小組,進行預算之初審工作。

- 十二、 本校年度收支預算，應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」所訂之表格形式及收支預算科目編製。
- 十三、 預算審查小組應於每年五月十五日前，完成預算初審工作。
- 十四、 完成初審之預算案，應於每年六月三十日前送交校務會議審議，經討論通過後，於六月三十日前送達董事會審議。
- 十五、 董事會應於七月十五日以前，核定本校收支預算，於七月三十一日前由會計室報請主管教育行政機關備查。

第三章 預算之執行

- 十六、 各單位執行歲出預算，應確實配合中長程校務發展計畫與年度工作計畫行動方案。
- 十七、 各單位執行歲出預算，除經常門之例行業務費依時間長短比例支用外，其他經常門及資本門，應依工作計畫進度支用。
- 十八、 各單位執行歲出預算，若有不足或賸餘，得申請預算流用，其流入或流出金額以流用預算項目核定額度百分之十五為限，且經常門與資本門預算項目不能相互流用。預算流用依行政程序(系所須經學院)，送交會計室，經校長核准後動支。
- 十九、 各單位執行預算，預算項目流用比例超過百分之十五者，以及遇有特殊情事或學校組織結構調整，致有變更、增加或減少預算之必要時，得於每學期會計室公布預算變更作業期程內提出預算變更特別申請，並依行政程序(系所須經學院)，送交會計室，轉呈預算審查小組會議審議，由校長核准後動支。
- 二十、 各單位執行歲出預算，經常門之計畫業務經費，不能與資本門經費流用。
- 二十一、 學校因財務規劃、預算編製與變更後，若有增加債務之必要時，應提請董事會審議。
- 二十二、 會計年度終了日後，不論計畫是否完成，該年度未經使用之經費，應即停止使用，不得保留各項剩餘經費至次年度執行。
- 二十三、 會計室應於會計年度結束後二個月內，完成決算工作，並提供決算等有關資料，予董事會指派之會計師事務所，於十月底前完成財務報表查核工作。決算表經董事會審核後，十一月底前，將決算表、財務查核報告與建議函，報請主管教育行政機關備查。
- 二十四、 為使決算工作順利完成，各單位七月份(含以前)之經費支出，最遲應於八月五日(若當日為假日，得順延一天)前，將支出憑證之黏存單送達會計室辦理核銷。

第四章 附則

- 二十五、 本要點未規定事項，參照行政院頒訂之預(決)算法、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定及有關規定辦理之。
- 二十六、 本要點經行政會議通過，提送校務會議，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學 103 至 105 學年度專案計畫經費運用作業要點

103 年 3 月 19 日 102 學年第 2 學期第 2 次行政會議通過

103 年 4 月 17 日校長核定

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)為有效編列專案計畫預算與執行，訂定樹德科技大學專案計畫經費運用作業要點(以下簡稱本要點)，作為本校專案計畫預算編審與執行之業務處理依據。
本校專案計畫之預算編審與執行，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 二、 本要點所稱專案計畫預算是指經專案計畫委員會會議通過，經校長核定，報董事會核備後之計畫，為經費運用的主體。
- 三、 本校專案計畫預算係依中長程校務發展計畫為基礎，以學年度為會計年度編審與執行。本要點實施期程自 103 年 5 月至 106 年 7 月 31 日止。
- 四、 本校專案計畫資金來源為歷年資金結餘，自 103 學年度起每學年提撥新台幣 5,000 萬元，連續 3 學年。
- 五、 本校專案計畫支出預算依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」編列，如有特別超支預算，須依行政程序經校長核准後得以編列。
- 六、 本校專案計畫預算之所有支出非經核准，不得為預算外支出之處理。
- 七、 專案計畫執行預算應切實依照所列計畫及經費項目額度內辦理，力求達成計畫目標。
- 八、 專案計畫委員會應於每年五月十五日前，完成專案計畫預算初審工作，並提供可行性評估報告。
- 九、 完成初審之專案計畫預算案及可行性評估報告，應於每年六月三十日前送交校務會議審議，經討論通過後，於六月三十日前送達董事會審議。
- 十、 經董事會核定本校專案計畫支出預算與本校收支預算合併編製年度預算書，於七月三十一日前，由會計室報請主管教育行政機關備查。
- 十一、 各專案計畫執行支出預算，若有不足或賸餘，得申請預算流用，預算流用依行政程序(系所屬計畫經學院)，送交會計室，經校長核准後動支。
- 十二、 各單位執行專案計畫預算，遇有特殊情事或學校組織結構調整，致有變更、增加或減少預算之必要時，於每學年度 5,000 萬元之額度內，依行政程序(系所屬計畫經學院)，送交會計室，轉專案計畫委員會會議審議，由校長核准後動支。
- 十三、 會計年度終了日後，該年度未完成計畫而有未經使用之經費，得將各項剩餘經費編入次學年度預算與執行。
會計室應將專案計畫經費年度執行數併入本校年度決算數。
- 十四、 會計年度終了後，專案執行單位應提供執行成果報告，連同專案稽核報告送董事會備查。
- 十五、 為使專案計畫年度決算工作順利完成，各單位專案計畫七月份(含以前)之經費支出，最遲應於八月五日(若當日為假日，得順延一天)前，將支出憑證之黏存單送達會計室辦理核銷。
- 十六、 本要點未規定事項，參照學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定及有關規定辦理之。
- 十七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。