



本校校務基金管理制度規劃報告

簡報單位：秘書室第一組

104年10月30日



壹、事件源起

- 104年2月4日：立法院通過國立大學校院校務基金設置條例修正案。
- 104年9月3日：教育部發布實施國立大學校院校務基金管理監督辦法。
- 104年10月6日：教育部函發注意事項與管制時程：
 - 104年12月31日前，完成設置稽核機制之相關法制作業。
 - 105年4月30日前，補報105年度財務規劃報告書。
 - 105年6月30日前，提報104年度校務基金績效報告書。
 - 完成自籌收入收支管理規定，報部備查。

管理制度變革

- 調整自籌收入項目
 - 新增學雜費收入、科研補助及委辦收入。
 - 建教合作收入修改為產學合作收入。
 - 捐贈收入修改為受贈收入。
- 設置稽核人員或稽核單位
 - 年度總收入20億以上，設專任稽核人員或單位。
 - 年度總收入未超過20億，設兼任稽核人員。
- 年度財務規劃報告書
 - 每年12月底前，提報下年度規劃書。
- 年度校務基金績效報告書
 - 每年6月底前，提報上年度報告書。
- 資訊公開
 - 年度財務規劃報告書
 - 校務基金績效報告書
 - 每季基金執行情形

新增自籌收入項目

- 學雜費收入：向學生收取與教學活動直接及間接相關費用之收入。
- 推廣教育收入：既有項目。
- 產學合作收入：原建教合作收入。
- 政府科研補助或委辦收入：政府依據「科學技術基本法」補助學校辦理科技研究相關服務、研究計畫及活動收入。
- 場地設備管理收入：既有項目。
- 受贈收入：既有項目。
- 投資取得之收益：既有項目。
- 其他收入：無法歸類為上開項目之收入(外部補助經費、境外生研修收入、罰金收入、資源回收變賣金……等)。



本校因應措施

- 法令面：
 - － 規劃管理法令分層與訂定原則。
 - － 研訂各層相關法令。
- 制度面：
 - － 設置功能性任務編組及單位分工，因應預算及報告書所需之財務規劃工作。
 - － 設置投資管理小組，因應投資規劃與執行工作。
 - － 選任稽核人員訂定並執行年度稽核計畫。
- 執行面：
 - － 單位分工，預估自籌收入及教育績效。
 - － 落實年度開源節流措施。
 - － 辦理年度稽核工作，並向校務會議報告查察結果。

已於104. 10. 21召開協調會說明制度規劃情形



會後提請討論事項

1. 有關學雜費收入收支管理規範之訂定原則與涵蓋範圍，請秘書室研擬評估方案，提校務基金管理委員會討論。
2. 有關以自籌收入支應因公出國案件之處理規範，請秘書室蒐集各校研訂此類法令規章之業管單位，作為決策主管指派承辦單位之參考。
3. 有關承辦單位所提本校校務基金管理委員會設置要點之列席人員調整建議，請秘書室檢送修正案提請校務基金管理委員會討論。



貳、法令面向

法令分層原則

收支管理要點研(修)訂原則

通用支出規範研(修)訂原則

法令分層原則

- 第一層：整體規範
 - 校務基金設置及管理監督辦法【校務會議】
- 第二層：制度規範
 - 校務基金管理委員會設置辦法【校務會議】
 - 稽核人員設置辦法【校務會議】
 - 投資管理小組設置辦法
 - 自籌收入收支管理辦法
- 第三層：執行規範
 - 學雜費收入收支管理要點(教務處會同相關單位)
 - 推廣教育收入收支管理要點
 - 產學合作收入收支管理要點(研究發展處)
 - 科研補助收入收支管理要點(研究發展處)
 - 場地設備管理收入收支管理要點
 - 場地管理使用收費作業要點
 - 場地設備經管暨使用收費標準表
 - 受贈收入收支管理要點
 - 投資取得收益收支管理要點(總務處)
 - 境外生研修收費基準(國際事務處)
 - 境外生研修收入收支管理要點(國際事務處)
 - 講座設置辦法【校務會議】
 - 以五項自籌收入支應編制內教師與行政人員之本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則
 - 公務車輛購置及租賃要點
 - 新興工程興建作業要點

法令分層概念

第一層

校務基金設置及
管理監督辦法

第二層

自籌收入收
支管理辦法

投資管理小
組設置辦法

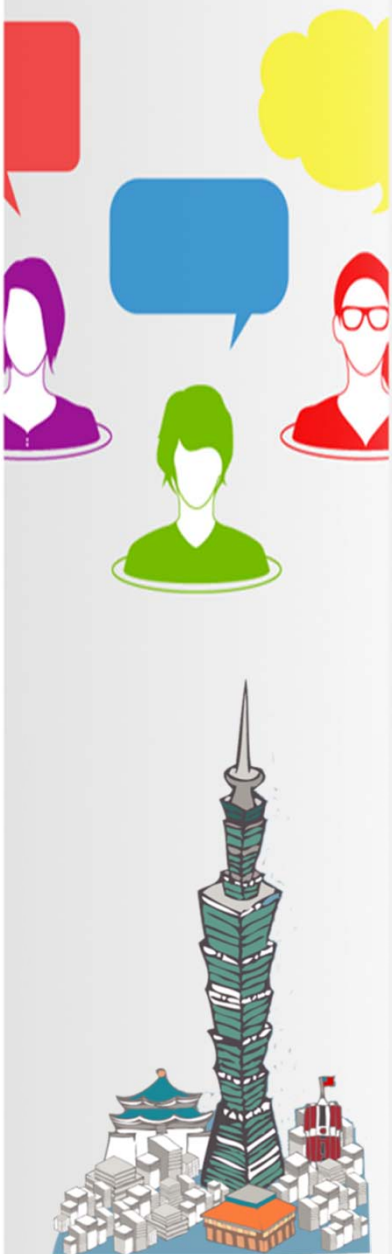
管理委員會
設置辦法

稽核人員設
置辦法

第三層

各項自籌收
入收支管理
要點

以自籌收入
支應之共通
性支出規範



法令分工

- 整體面法令：秘書室
- 制度面法令：秘書室、總務處
- 執行面法令：
 - － 各項自籌收入收支管理要點之研(修)訂與分工
 - 教務處：學雜費收入
 - 進推處：推廣教育收入
 - 研發處：產學合作收入、科研補助收入
 - 總務處：場地設備收入、投資收益收入
 - 秘書室：受贈收入
 - 國際處：境外研修生收入(含收費基準)
 - － 通用支出規範
 - 研發處：講座設置辦法。
 - 人事室：以五項自籌收入支應編制內教師與行政人員之本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則；因公出國作業要點(待訂)。
 - 總務處事務組：公務車輛購置及租賃要點。
 - 總務處營繕組：新興工程興建作業要點。
 - 秘書室：校際交流物品領用與管理要點(待訂)。

學雜費收入規劃方案分析

類別	辦理方式	分析	配套措施
以收入項目區分	凡向學生收取之教學活動相關費用，均全數納入	1. 最符合現行外部規範。 2. 實務上，仍須依據學制及各班次之辦學性質，另訂專章規範。 3. 制度之變動幅度最大。	• 由教務處訂定學雜費收入收支管理要點，彙整日間部、進修部及產攜專班之收入來源、支出用途及行政管理費或結餘款提撥比率。 • 該要點仍涵蓋日間部、進修部、產攜專班學雜費；需提撥經費之班次，另以要點訂定之。
以辦學性質區分	分為日間部、進修部、產攜專班三類分別由教務處、進修推廣處及行銷與流通管理學系訂定收支管理要點	本校現行制度，變動幅度最小，僅需調整行政管理費或結餘款之分配比率。	• 教務處訂定學雜費收入收支管理要點，明定產攜專班之學雜費收入另以要點訂定之。 • 進修部學雜費收入納入推廣教育收入，明定合宜之管理費/結餘款提撥比率。
以學制區分	分為日間部(含產攜專班)、夜間部，由教務處(會同產攜專班)及進修推廣處訂定收支管理要點	由教務處會同行流學系訂定日間部學雜費收入，以專章訂定產攜專班收支規範。	• 教務處會同行流學系訂定學雜費收入收支管理要點，並以專章明定產攜專班之學雜費收入及合宜之管理費/結餘款提撥比率。 • 進修部學雜費收入納入推廣教育收入，明定合宜之管理費/結餘款提撥比率。

收支管理要點訂定原則

- 必備項目：經費來源、使用用途。
- 應訂定提撥行政管理費及(或)結餘款分配比率之項目：
 - 進修部、產攜專班學雜費收入。
 - 推廣教育收入
 - 產學合作收入
 - 政府科研補助收入
 - 受贈收入
 - 境外生研修收入
- 訂定提撥/分配款比率之考量原則：
 - 直接成本：承辦單位使用空間、水電、工作人力。
 - 間接成本：協辦單位人力、物力。
 - 其他因素：繳納規費、人員績效獎勵…等。
 - 可視數額大小訂定級距及提撥標準。
- 其他自籌收入，原則均納入校務基金統籌運用。
- 各項收支管理要點最終均須由校務基金管理委員會審議通過。

共通支出規範訂定原則

- 支出規範之用途，儘量以正面表列方式明確訂定，避免空白授權。
- 個案性質支出，建議得視金額大小，報請校長（或其授權人）核定後執行；必要時，送校務基金管理委員會審議。
 - － 可於本校自籌收入收支管理辦法訂定。





相關注意事項

- 現行共通性支出規範應注意事項：
 - 以自籌收入支應人事費【人事室】：
 - 人員類別及各類人員薪資基準。
 - 各類人員加給外給與項目、分配及給予方式。
(教育部104/10/20函：宜衡量人員績效貢獻程度，訂定明確支給標準。)
 - 新興工程【總務處】：教育部104/10/06函發相關注意事項
 - 5千萬以上工程審議程序。
 - 工程興建期間財務預測方式。
 - 營運後成本推估。
 - 因公出國案件作業要點(待訂)【人事室？國際處？】：
 - 訂定以自籌收入支應因公出國案件之適用範圍與補助基準。
 - 協調相關單位訂定申請、審議、經費報支及成效管控程序。
 - 校際交流物品領用與管理要點(待訂)【秘書室】：
 - 明定物品適用範圍及領用流程。
- 公款能否支應行政罰鍰？
 - 倘行政罰鍰費用之支應係屬「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第8條第1項第7款所定自籌收入之其他與校務推動有關費用範疇，自得依其規定辦理。
 - 建議：如擬以公款支應行政罰鍰，應於本校自籌收入收支管理辦法中明定，必要時亦得訂定相關支出要點，以為辦理依據。

工作進度規劃

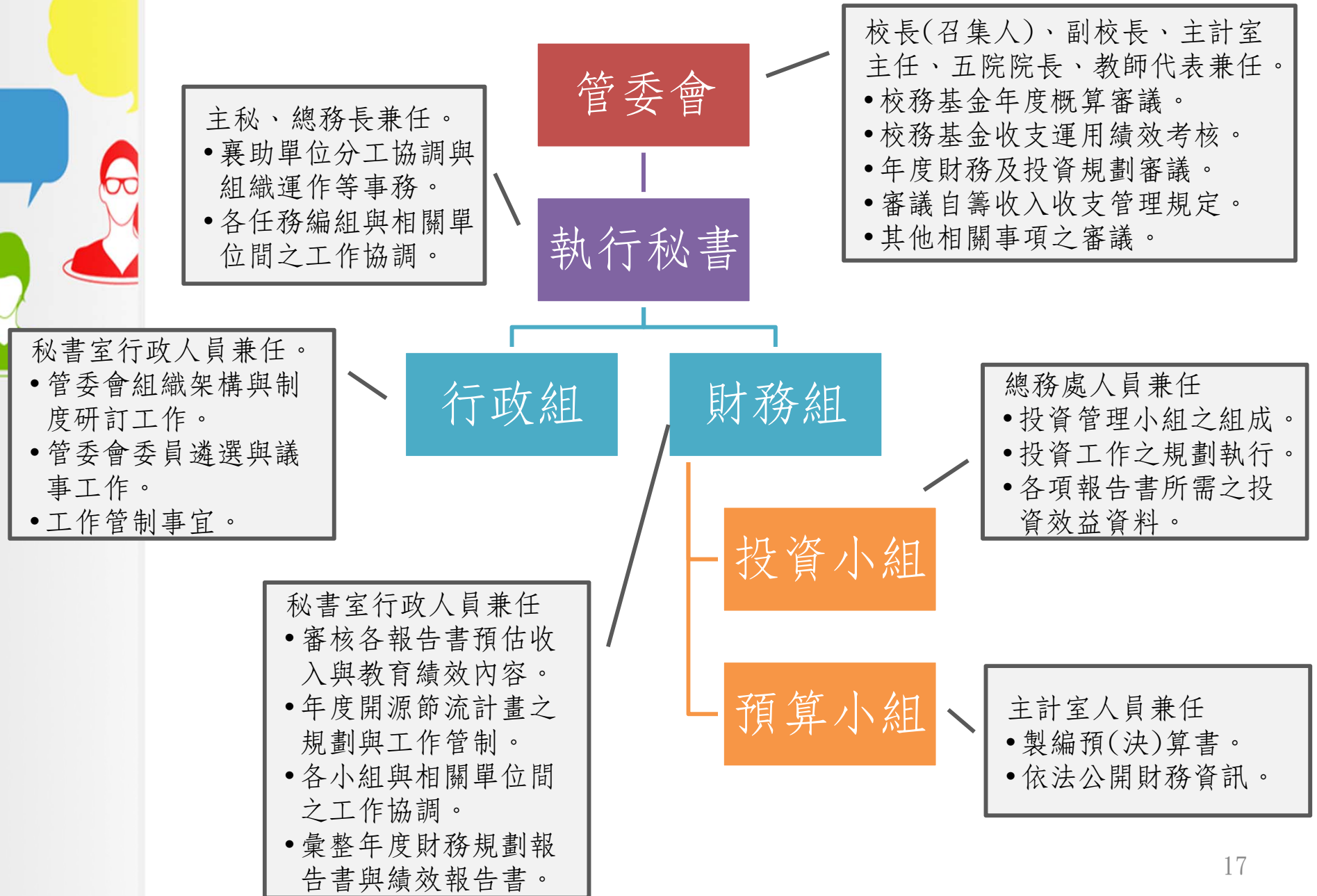
- 分階段訂定相關法令
 - 第一階段(104/12)：研訂整體規範、制度規範
 - 第二階段(105/02)：研訂自籌收入收支管理規範、研(修)訂各項自籌收入收支管理要點及共通性支出規範
- 輔助推動單位與人員
 - 校務基金業務承辦人員、主計室主管人員。
 - 任務：
 - 持續研議整體法令之設計周全性。
 - 掌握相關法制作業之工作進度。
 - 建立合宜之行政管理費與結餘款提撥比率。
 - 針對單位新(修)訂法令提供修訂或調整建議。



參、制度面向

管委會功能性任務編組
設置投資管理小組
設置兼任稽核人員

強化管委會功能



設置投資小組

- 依據：
 - － 國立大學校院校務基金設置條例
 - － 國立大學校院校務基金管理監督辦法
 - － 本校校務基金設置及運作辦法(草案)
 - － 本校投資管理小組設置辦法(草案/暫稱)
- 工作重點：
 - － 擬定年度投資規劃。
 - － 執行各項投資評量與決策。
 - － 定期向管委會報告投資效益。
- 業管單位：總務處出納組。



設置兼任稽核人員

- 依據：
 - － 國立大學校院校務基金設置條例
 - － 國立大學校院校務基金管理監督辦法
 - － 本校校務基金設置及管理監督辦法(草案)
- 人員定位、資格與限制：
 - － 隸屬校長室，需具備相關專業或工作經驗。
 - － 不得由管委會成員、行政主管、總務處及主計室相關人員擔任。
- 工作重點：
 - － 辦理財務及績效之事後查核。
 - － 查察開源節流措施執行成效。
 - － 定期向校務會議報告稽核結果。
- 業管單位：秘書室





肆、執行面向

年度財務規劃作業調整
年度例行工作規劃
開源節流措施分工
報告書整合與分工
資訊公開

財務規劃與預算準備作業

現行方式



調整建議

下年度校務基金整體財務規劃(含概算、預算案)

年度Q1

1~3月：

- 秘書室研提當年度開源節流措施。
- 主計室彙整下年度收支與績效預測，研提下年度概算。
- 管委會審議以上二案。

下度概算研提作業

年度Q3

7~9月：

- 主計室依據預測資料，研提下年度預算案。
- 秘書室依據預測資料研擬下年度財務規劃報告書草案。

下年度財務規劃作業

年度Q4

10~12月：

- 秘書室依據立法院預算審議結果，調整下年度財務規劃內容。
- 管委會審議下年度財務規劃報告書

年度工作規劃與議事調整

審議下年度概算及
上年度績效報告書

審議下年度財務
規劃報告書

1月
校務基金
管理委員會

3月
校務基金
管理委員會

6月
校務會議

10月
校務基金
管理委員會

12月
校務會議

確立當年度開源
節流措施

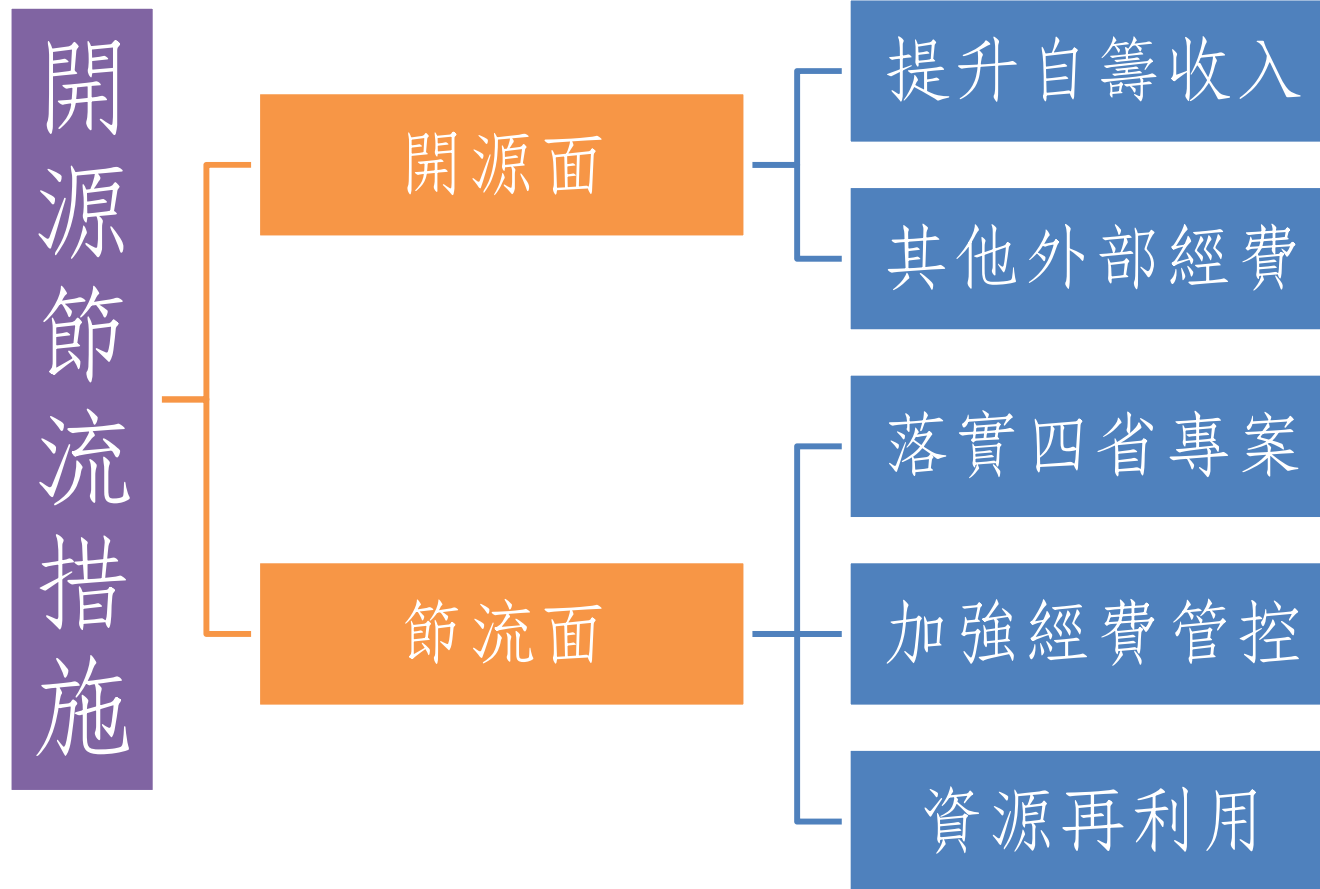
提報上年度績效
報告書

提報下年度財務
規劃報告書

開源節流措施推動原則

規劃單位：秘書室

協同單位：各業務相關單位



1. 分析項目短收與超支因素，研訂合理的改善措施。
2. 建立單位主導與分工機制。
2. 建立量化績效指標。

報告書與預(決)算書整合

財務規劃報告書	年度預算書
教育績效目標	參、業務計畫 一、營運計畫 • 教學、研究、服務 • 行政成效
年度工作重點	
財務預測	肆、預算概要
風險評估	
預期效益	
其他	

績效報告書	年度決算書
績效目標達成情形	甲、總說明 一、業務計畫實施績效
財務變化情形	二、收支餘絀情形 三、餘絀撥補實況 四、現金流量結果 五、資產負債情況
檢討與改進	
其他事項	

概算準備

預算案

財務規劃

預算執行

決算作業

績效報告

自籌收入項目對應單位

- 項目分工
 - 教務處：彙整學雜費收入
 - 教務處：日間部一般學制學雜費收入
 - 行流系：日間部產攜專班學雜費收入
 - 進推處：進修部、在職專班學雜費收入
 - 進推處：推廣教育收入
 - 研發處：產學合作收入、科研補助收入
 - 總務處：場地設備收入、投資收益收入
 - 秘書室：受贈收入
 - 國際處：境外研修生收入
- 任務職掌
 - 預估年度自籌收入、訂定教育績效(教學、研究、服務)目標及年度重點工作。
 - 年度開源節流措施(自籌收入)之目標訂定與執行。
 - 訂定各該自籌收支項目之管理要點。

收支與績效預測格式

單位別	預測收入	預測支出	績效目標
一級單位	總收入 -各項目收入(單價、數量)	總支出 -例行性支出 -計畫型支出	學術單位： • 教學、研究、服務 行政單位： • 業務成效 • 招生人數 • 開設進推班次 • 科技部計畫件數 • 產學合作件數 • 其他外部經費 •

自籌收入預測原則

- 歷史資料預測
 - 收入來源固定、少有變動或趨勢變動的項目。
 - 歷史資料平均值、遞增(減)變化。
 - 場地設備、受贈、投資取得效益。
- 變數預測
 - 收入來源易變動，且有多重影響因素。
 - 收入=項目、數量、單價的總和
 - 學雜費、推廣教育、科研補助、產學合作、境外生研修。





推動規劃

- 第一階段(104/12)：
 - － 協調概算作業時程與方式。
 - － 清查收入項目並規劃預測方式。
- 第二階段(105/01)：
 - － 協助單位建立收入預測模式。
 - － 協助單位填寫教育績效。
- 第三階段(105/02)：
 - － 各單位提供收入及績效預測資料。
 - － 資料修正與調整。

目標：導入106年度概算規劃作業

工作循環

後年度3~6月

主計室研提決算書
秘書室研提績效報告

當年度1月

主計室彙整下
年度收支與績
效預估

當年度3月

主計室提報下
年度概算

當年度7~9月

主計室研提下
年度預算案
秘書室研擬下
年度財務規劃

當年度9~12月

秘書室研提下
年度財務規劃

後年度3月

主計室彙整年
度決算與教育
績效

下年度1~12月

預算執行
&
年度決算



資訊公開

- 校務基金公開專區
 - － 校務及財務公開資訊
 - － 資訊內容維護與分工
 - 每季校務基金執行情形(主計室)
 - 年度財務規劃報告書(秘書室)
 - 年度校務基金績效報告書(秘書室)

請維護單位依據時程，定期更新資訊

總結

	法令面	制度面	執行面
第一階段 (104/12)	• 法令分層原則 • 整體性規範 • 制度性規範	• 建立投資小組運作制度 • 建立稽核人員運作制度	• 投資小組辦理年度投資規劃作業 • 稽核人員研提年度稽核計畫 • 清查全校自籌收入項目與相關規範
第二階段 (104/01)	• 自籌收入收支規範 • 各項自籌收入要點 • 共通性支出規範	• 健全自籌收入收支制度 • 依據教育部函示，研(修)訂共通性支出規範 • 建立加給以外給與之績效評核機制 • 建立開源節流推動制度	• 規劃辦理開源節流措施
第三階段 (104/02)		• 建立收支/績效預測制度 • 建立財務規劃分工制度	• 辦理收支/績效預測作業 • 辦理年度財務規劃作業 • 辦理年度績效報告作業



分工單位	法令面	制度面	執行面
教務處	學雜費收入收支管理要點	• 建立業管自籌收入及業務績效預估制度。 • 建立業管自籌收入之收支管理制度。 • 建立共通性支出管理制度。	• 提供業管自籌收入及業務績效預估資料。 • 落實各該業管收支項目之管理作業。
總務處	• 投資管理小組設置辦法 • 投資取得收益收支管理要點 • 新興工程興建作業要點		
研究發展處	• 產學合作收入收支管理要點 • 科研補助收入收支管理要點		
國際事務處	• 境外研修生收入收費基準及收支管理要點		
進修推廣處	• 推廣教育收入收支管理要點		
人事室	• 以自籌收入支應編制內教師與行政人員之本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則。 • 因公出國案件作業要點	• 建立加給以外給與項目之績效評核制度。 • 建立共通性支出管理制度。	辦理加給以外給與之績效評核及給予作業。
主計室		• 協助健全校務基金相關管理法令之法制作業。	• 管控人事費支給上限 • 協辦財務規劃作業 • 協辦績效報告作業
秘書室	• 校務基金設置及運作辦法 • 校務基金管委會設置辦法 • 自籌收入收支管理辦法 • 受贈收入收支管理要點 • 校際交流物領用及管理原則	• 建立財務規劃準備作業。 • 建立管委會運作制度。 • 建立定期稽核機制。 • 校務基金相關法制作業管制。 • 規劃自籌收入及績效預估制度 • 建立校際交流物管理制度。	• 辦理財務規劃準備作業 • 協助單位增(修)訂收支管理要點與共通性規範。 • 協助單位導入自籌收入與教育績效預估制度。
各學院			• 提供教學、研究、服務績效預估資料。 • 協助教務處預估學雜費收入。

伍、提請討論事項

- 學雜費收入收支管理規範
 - 甲案：依據收入項目
 - 乙案：依據辦學性質區分
 - 丙案：依據學制區分
- 自籌收入收支管理與相關支出規範
 - 訂定之原則與分工是否允適？
 - 應否訂定以自籌收入支應行政罰鍰？
- 管委會分組辦事之規劃
- 年度財務規劃方式
 - 作業時程、分工與議事調整
 - 開源節流措施推動規劃
 - 工作循環



簡報結束

以上規劃，是否允適
謹請委員指教