

# 國立體育大學教學單位年度資本預算（計畫型）

## 分配審核要點

94年3月8日各教學單位資本門分配第4次會議訂定  
97年12月9日教學單位會議討論通過  
99年11月2日教學單位年度資本預算分配會議討論通過  
99年11月30日教學單位年度資本預算分配第一次會議討論通過  
100年11月25日教學單位年度資本預算分配第一次會議討論通過  
102年12月3日103年度教學單位年度資本預算分配第一次會議修正通過  
105年6月15日105年度教務會議通過  
109年6月9日108年度教務會議通過

### 第一條 目的

為有效合理的運用本校各教學單位年度資本門經費（以下簡稱本經費），並使經費分配具公平性及客觀性，擬依據「本校年度預算分配注意事項」規定訂定本要點。

### 第二條 分配之單位

教務處及競技學院、運動與健康科學學院、體育學院、管理學院、共同教育委員會等所屬之教學單位。

### 第三條 預算分配基準

單位之申請計畫請考量系所發展整體需求進行內部審合，排定優先順序。

### 第四條 申請方式

1. 請先將申請計畫購置項目送總務處園區經營管理組認定財產類別，配合學校預算編列收件截止日前（如遇假日則順延）備齊計畫內容一式8份，以大信封袋分裝送教務處教學業務發展組彙整，並依收件順序予以編號。（收件日期以教務處公告為準，信封封面格式如附表一）
2. 「計畫申請書」（附表二）需詳細填列計畫名稱、計畫內容、經費預算及近5年內獲補助之執行成效說明，並針對審查項目提出說明。

### 第五條 審核小組

為辦理教學單位年度資本預算分配，應組成「教學單位年度資本預算分配審核小組」（以下簡稱「審核小組」）辦理審核事宜。

1. 「審核小組」由教務長擔任主席，共同教育委員會主任委員、各學院院長、副教務長擔任審核委員。
2. 配合學校提列預算呈報教育部，需召開「教學單位年度資本預算分配審查會議」，由「審核小組」進行審核，本會議審核委員2/3（含）以上出席方得進行。審核時如遇申請案屬於審核委員所屬單位提出者，該委員應迴避之。
3. 本經費執行後，召集人得視執行情況召開追蹤檢討會議並請總務處列席。

### 第六條 預算分配

1. 審核委員均需先審各單位第1優先申請案，並依「○○年度資本預算分配審核評分表」以不記名方式評分並加總，總分再除以評分人數，平均分數高者為優，餘依此類推。

2. 以上如有預算餘額，得再審並分配各單位第2優先申請案。

**第七條 執行期限**

1. 獲該年度經費分配之計畫，應於4月底前執行完畢，如無法完成者，除提出說明與證明文件（附表三），確非歸責獲配單位且經召集人核定者，其餘視同自願放棄
2. 前項未執行經費於6月30日前由教務處重新分配，將優先考慮在第一階段未通過的提案或評估各單位需求重新徵件分配，獲補助單位需在9月30日前執行完畢，未執行數及標餘款依本校年度預算分配注意事項規定辦理。
3. 上述期限如有異動，以教務處公告為原則。

**第八條 本要點訂定/修正程序**

本要點經教務會議會議討論通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

大信封袋-封面

# 國立體育大學教學單位年度資本預算分配 申請表

- 申請單位：
- 計畫名稱：

順序	計畫名稱	經費
1		
2		
<p><b>年度申請總經費合計新台幣</b></p> <p>※每單位申請之總金額不得超過當年度可分配數（<u>    </u>萬）之30%；二單位以上（含）共同申請之總金額不得超過當年度可分配數40%</p> <p>※每單位2案為限；二單位以上（含）共同申請者，請自行試算</p>		

- 是否同意審核小組對申請經費做調整？ 同意 不同意

單位主管（簽章）：

備註：1. 請再次檢查計畫申請表之採購項目，應經園區經營管理組審認財產類別或資訊中心認定並核章，再置入大信封內，謝謝！

2. 如有共同申請者，請會簽各所屬單位主管。

附表二

計畫申請書-一式八份，需經園區經營管理組/資訊中心核章

## 國立體育大學

## 【年度】資本預算分配計畫申請書

項目	說明		
學院推薦排序			
申請單位		提案教師	
計畫名稱		資本門項目名稱	
放置地點		觸及人次	
計畫內容	目的： 對象： 預期效益：		
物品預覽圖			
經費預 (檢附估價單)	本計畫申請總金額：	會簽單位	
	(請同時檢附報價單明細)單價、數量請標示清楚	總務處園區經營管理組	資訊中心 (無購置電腦則免會)
近5年績效(曾獲補助者應針對該設備儀器提出具體佐證資料)	近五年績效分期刊、研討會論文與參、執行計畫與其它說明如下：		
配合款	<input type="checkbox"/> 有，經費來源：_____補助：_____ <input type="checkbox"/> 無		
教學單位			教務處
填表人簽章	單位主管核章	院長	承辦人

## 系/所/中心申請 \_\_\_\_\_ 年度教學單位資本預算計畫經費編列

NO	教學/研究目標	目前設備項目	申請設備項目	規格 (請檢附估價單)	數量	單價	總價	財產類別 <small>(保管組/資訊中心)</small>	
1		<input type="checkbox"/> 有： <small>(請附使用/管理情形)</small> <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 汰舊換新 <input type="checkbox"/> 新增：						
2		<input type="checkbox"/> 有： <small>(請附使用/管理情形)</small> <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 汰舊換新 <input type="checkbox"/> 新增：						
3		<input type="checkbox"/> 有： <small>(請附使用/管理情形)</small> <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 汰舊換新 <input type="checkbox"/> 新增：						
4		<input type="checkbox"/> 有： <small>(請附使用/管理情形)</small> <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 汰舊換新 <input type="checkbox"/> 新增：						
5		<input type="checkbox"/> 有： <small>(請附使用/管理情形)</small> <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 汰舊換新 <input type="checkbox"/> 新增：						
...	(不足請自行增列)								
<b>申請經費合計：新台幣</b>				<b>元整</b>	<b>補助經費合計：新台幣</b>				<b>元整</b>

## 國立體育大學教學單位年度資本預算分配 評分 表【 年度】

申請計畫編號：

審核項目	近 5 年		評分
	曾獲 補助者	未獲 補助者	
<b>1. 計畫內容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 與本校校務發展計畫相符程度？</li> <li>• 是否有助於學校整體發展及教學研究目標之達成？</li> <li>• 是否具體可行？（含補充或佐證資料）</li> <li>• 單位運用補助經費建立教學特色之自我評鑑作為</li> <li>• <u>如獲本補助之未來預期效益（如：爭取外部經費、教學使用、發表論文或研討會次數、競技成績表現等）</u></li> </ul>	25%	40%	
<b>2. 計畫經費編列</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 經費編列是否合理？</li> <li>• 採購項目是否符合教學研究目標？</li> <li>• 現有類似教學研究設備及使用現況評估（配置情況）</li> </ul>	15%	20%	
<b>3. 保管使用維護</b> （請說明目前教學單位財產管理狀況） <ul style="list-style-type: none"> <li>• 單位之儀器設備使用率為何？哪些單位或人員共同使用？（資源共享）</li> <li>• 單位是否訂定財產使用管理規定？（財產帳目紀錄清楚）</li> <li>• 教學使用前實工作安全教導，或擬定標準作業程序張貼 適當地點，每次使用後填寫使用紀錄</li> <li>• 設備維護狀況（維護管理相關紀錄）</li> </ul>	15%	10%	
<b>4. 單位績效</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 近 5 年使用本補助經費購置教學研究設備產出績效（如：爭取外部經費、教學使用、發表論文或研討會次數、競技成績表現等）。</li> <li>• <u>曾獲補助者應針對該設備儀器提出具體佐證 資料</u></li> <li>• <u>近 5 年研究、發表、教學…之績效相關資料</u></li> </ul>	40%	25%	
<b>5. 其他配合經費</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 是否有其他配合經費？（外部計畫或配合款）</li> </ul>	5%	5%	
總分			

審核委員（簽章）：



其他說明-未執行完畢單位說明原因

## 國立體育大學教學單位年度資本預算 截至 月底未全數執行完畢原因說明 【 年度】

填表日期： 年 月 日

• 未執行原因（請分條列敘述）

- 一、
- 二、
- 三、

• 證明文件：（如簽文、開標資料等）

- 一、
- 二、
- 三、

獲配單位 總務處 (資訊中心) 教學業務發展組 主計室 召集人



附錄-流程圖

**本辦法作業流時間圖** (各時間其限依公告為準)

工作進度 時間 (月)	上年度		當年度			
	11	12	1	2	3	4
<b>確認當年度可分配預算</b> (主計室)						
<b>教學單位年度資本預算分配會前會</b> —*適時* (討論重大原則或審核項目)						
<b>教學單位年度資本預算分配第一次會議</b> (公布/修訂原則、遴選委員、敲定第二次會議時間、會後通知教學單位開始填寫申請計畫，並於第二次會議前繳送 <b>教學業務發展組</b> 彙整)						
<b>教學單位年度資本預算分配第二次會議</b> (現場審核，分配第 1 優先案經費，如有餘款當場審核分配第 2 優先案、敲定追蹤會議日期)						
<b>追蹤獲配單位執行狀況</b> (每月追蹤進度，視情況審核小組得召開追蹤會議)						