

國立臺北商業大學場地設備收支管理要點

94年3月23日94年度第1次校務基金管理委員會通過
95年11月24日95學年度第5次校務基金管理委員會通過
教育部96.1.31台技(二)字第0960016660號函同意備查
103年9月3日103年度第4次校務基金管理委員會通過
103年11月11日103年度第6次校務基金管理委員會通過
教育部103.11.28臺教秘(二)字第1030172157號函存部備查
104年11月26日104年度第5次校務基金管理委員會通過
教育部105年1月22日臺教技(二)字第1050001608號函核復請依說明修正
105年3月17日104年度第2學期第3次行政會議通過
104年11月26日104年度第5次校務基金管理委員會通過
105年5月18日105年度第2次校務基金管理委員會通過

- 一、國立臺北商業大學〈以下簡稱本校〉為使各項場地設備收支管理作業有所依循，依據國立大學校院校務基金設置條例第10條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第16條規定，訂定國立臺北商業大學場地設備收支管理要點〈以下簡稱本要點〉。
 - 二、本校場地設備管理經費收支之執行，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
 - 三、場地設備管理收入係指本校學生教室、停車場地、活動場所及其他各項設施所獲得之收入。
 - 四、場地設備管理單位應考量成本費用原則研訂收費標準，其收費標準依照本校場地提供使用、收費及管理要點規定辦理。
 - 五、場地設備管理收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據管理作業程序辦理。
 - 六、各項收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存，由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
 - 七、場地設備管理收入經費70%由學校統籌運用，另30%歸管理單位運用。其分配方式，依照本校場地設備管理收入分配實施要點辦理。
 - 八、有關由學校統籌運用部分，其使用範圍如下：
 - (一)本校人員人事費：
 - 1、編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
 - 2、編制內行政人員辦理場地設備收入業務有績效之工作酬勞。
 - 3、編制外人員之人事費。
 - (二)講座經費。
 - (三)教學及學術研究獎勵。
 - (四)出國旅費。
 - (五)公務車輛之增購、汰換及租賃。
 - (六)新興工程。
 - (七)其他與推動校務發展有關之經費。
- 前項第一款第1目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。

第一項第一款第3目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員，其權利、義務、待遇、福利及績效之工作酬勞，由本校決定之。

九、本校以場地設備收益支應前點第一項第(一)款至第(三)款人事費，其合計總數應以最近年度決算場地設備收益百分之五十為限；其支應原則如本校校務基金自籌收入收支管理要點附表。編制內行政人員辦理場地設備業務有績效之工作酬勞，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限，並不限於現金支給。

前點第一項第(一)款至第(三)款人事費之支給額度、條件、方式及考核標準，由本校決定之，並經管委會審議通過後執行。

十、有關分配管理單位部份，其運用範圍如下：

- (一)各場地設備之汰換及相關設備之維護保養費用。
- (二)各場地之郵電費、修繕費、清潔費、水電費及保險費等。
- (三)各場地管理單位之用人費用。
- (四)各場地使用之事務用品及消耗品等。
- (五)各場地之雜項支出。

十一、場地設備收支事項之內部審核工作，應由其相關主管與經費執行、使用及保管人員，負責其執行預算、使用及保管資產之相關責任。

十二、本校場地設備之執行有發生缺失或異常情形時，應由權責單位提報至校務基金稽核人員處理。

前項所稱缺失或異常事項，指下列情事：

- (一)場地設備業務之執行不符合相關法令或學校規章。
- (二)場地設備業務之執行未達績效目標。
- (三)場地設備業務之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。
- (四)其他缺失或異常事項。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。