



# 預算編審系統說明會

---

財務處



# 北醫大體系 核心價值



## 人文關懷

### Humanity

以人為本，尊重生命，厚植人文與專業教育。

## 誠信正直

### Integrity

誠實為上，正直當責，堅持互信的組織文化。

## 創新卓越

### Innovation

勇於創新，承擔風險，追求卓越以引領時代。

## 團隊合作

### Collaboration

尊重多元，跨域協作，共創永續發展的目標。

## 社會服務

### Service

熱忱服務，影響社會，促進人類健康與福祉。

# 議程

---

- 壹、預算編製日程表
- 貳、編審系統操作說明
- 參、第一次預算會議補充說明
- 肆、資訊經費預算編列

# 預算編製日程表

[最新消息](#) [單位簡介](#) [預算編審](#) [請款作業](#) [研究計畫案](#) [財務報表](#) [聯絡方式](#) [相關法規](#) [業務申辦流程](#) [學雜費專區](#)[Q&A](#) [相關連結](#)

## 關於我們

[MORE](#)

本單位原名「會計室」，於101年8月1日組織變更為「財務處」，下分二組分別為會計服務組及財務規劃組。

## Links

[請款作業-表單下載](#)[臺北醫學大學財務總務人事研管系統](#)[臺北醫學大學校務與財務資訊公開網站](#)

## 重要公告

[more](#)

2024-02-21

檢送113學年度經費預算編製日程表乙份，請於規定期限內完成預算編列，敬請查照。

2024-02-01

113年2月29日(四)召開113學年度預算編審系統說明會(視訊會議)

2024-02-01

113年2月27日(二)召開113學年度第一次預算會議(實體會議)

2023-12-05

修正「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」，並自113年1月1日生效

2023-08-01

宣導事項~付款單據應於二個月內核銷

2024-02-15

113年1月份會計月報已公告於財務處網站

2024-02-01

修正「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，自113年1月1日生效

2024-01-12

112年12月份會計月報已公告於財務處網站



## 臺北醫學大學 函

地 址：110 臺北市信義區吳興街 250 號(信義校區)、  
235 新北市中和區圓通路 301 號(雙和校區)

承 辦 人：羅意美

電 話：(02)27361661 轉 2031

電子信箱：yimei618@tmu.edu.tw

受文者：各相關單位

發文日期：中華民國 113 年 2 月 21 日

發文字號：北醫校財字第 1130002602 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明段

主旨：檢送 113 學年度經費預算編製日程表乙份，請於規定期限內完成預算編列，敬請查照。

說明：

- 一、依本校預算作業相關法規辦理，敬請各級單位配合預算日程表辦理。
- 二、歲入預算編列作業：  
113 年 2 月~113 年 7 月估計決算數及 113 學年度歲入預算概估數，請配合財務處正式郵件通知，於規定期限內完成歲入預算編列。
- 三、歲出預算編列作業：  
(一)113 學年度資本門及經常門預算線上編列作業，請由學校網頁-教職員-財務總務人事研管作業系統 (ERP)進入「預算編審系統」，點選系統，輸入「個人 e-mail 帳號及密碼」，確認後執行。登錄帳號若有異常現象者，請洽資訊處。  
(二)系統開放時間為 113 年 2 月 29 日(星期四)起至 113 年 3 月 15 日(星期五)17 時止。  
(三)各級單位請於 113 年 3 月 15 日(星期五)17 時前上傳財務處，逾前揭時間，本預算系統將自動關閉。
- 四、院、所、系(含學科)經費，依執行準則第三條第三款：院、系、所經費由院、系、所會議決議，並應依年度預算編審日程表辦理，陳報校長核定。

正本：乙種發文(電子傳送)

副本：財務處

校 長

吳 麥 斯

第一頁 共一頁

# 113學年度經費預算編製日程表 (1/4)

項 目	十二月		一月		二月			三月					四月				五月			六月		七月	
	18	19	10	31	26	27	29	1	15	19	28	29	1	18	19	30	3	6	29	18	25	1	31
	一	二	三	三	一	二	四	五	五	二	四	五	一	四	五	二	五	一	三	二	二	一	三
日程表提主管會議審議	18																						
第一次預算會議						27																	
預算系統說明會							29																
各級單位編列預算							29	15															
歲入&歲出預算概估 及資料收集							29	15															

# 113學年度經費預算編製日程表 (2/4)

項 目	十二月		一月		二月			三月					四月				五月			六月		七月		
	18	19	10	31	26	27	29	1	15	19	28	29	1	18	19	30	3	6	29	18	25	1	31	
	一	二	三	三	一	二	四	五	五	二	四	五	一	四	五	二	五	一	三	二	二	一	三	
預算初審(財務處)									19	28														
預算複審(校長室)											29		18											
彙整學校與附屬醫院預算核定草案														19		3								
第二次預算會議																		6						
提校務會議審議																			29					
提董事會議審議																				18	25			
送教育部核備																							31	

# 113學年度經費預算編製日程表 (3/4)

## 說明：

### 1.預算編製日程表經112學年第一學期

112年12月18日(星期一)主管會議審議。

### 2.第一次預算會議：113年02月27日(星期二)

上午9:00-11:00 醫綜樓前棟四樓誠樸廳。

### 3.預算編審系統說明會：113年02月29日(星期四)

上午11:00-11:30 採視訊方式。

# 113學年度經費預算編製日程表 (4/4)

## 說明：

- 4.預算複審：113年03月29日-04月18日  
(各單位會議時間另通知)。
- 5.第二次預算會議：113年05月06日(星期一)  
下午14:00-16:00醫綜樓前棟四樓誠樸廳。
- 6.校務會議：113年5月29日(星期三)上午8:45。
- 7.董事會議財務小組會議：113年6月18日。
- 8.董事會議時間：113年6月25日。

# 113學年度單位預算討論時間表

日期	時間	項目	場地
113年02月27日(三)	<b>09:00-11:00</b>	第一次預算會議	醫綜樓前棟四樓誠樸廳
113年03月29日(五)	<b>09:00-17:00</b>	預算複審	另行通知
<b>至</b>			
113年04月18日(二)	<b>09:00-17:00</b>		
113年05月06日(一)	<b>14:00-16:00</b>	第二次預算會議	醫綜樓前棟四樓誠樸廳



# 編審系統操作說明

# 一. 進入學校網頁-教職員 選取財務總務人事研管作業系統



TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

防疫專區 新生 學生 **教職員** 家長 校友

Google Search ...

認識北醫 學術單位 行政單位 附屬醫院 招生訊息 研究成果 電子報 我要捐款

首頁

...

## 教職員

職員簽到/簽退(含兼職人員)

112/02/23 (星期四)  
開啟頁面時間: 01:16

帳號:

密碼:

本筆為跨夜簽到退

公告與活動

- 公佈欄
- 行事曆
- 學術活動網
- 研究中心月會學術活動
- 員工福利資訊
- 採購資訊查詢

行政

- 公文
- 單一簽核入口
- 人事系統
- ✓ 財務總務人事研管作業系統
- 兼任研究助理/補發人事管理系統

個人資料

# 一. 進入學校網頁-教職員 選取財務總務人事研管作業系統



[回首頁](#) [學術庫](#) [網站導覽](#) [English](#)

防疫專區

[新生](#) [學生](#) [教職員](#) [家長](#) [校友](#)

Google Search ...

[認識北醫](#) [學術單位](#) [行政單位](#) [附屬醫院](#) [招生訊息](#) [研究成果](#) [電子報](#) [我要捐款](#)

首頁 > 財務總務人事研管系統

財務總務人事研管系統

財務總務人事研管系統

變更或同步E-Mail密碼

ERP作業

**HOT** [財務總務人事研管作業系統 \(ERP\) \(請使用Chrome相容瀏覽器\)](#)

**HOT** [專任研究助理管理系統 登入 \(請務必於每週日前一個工作日提早作業\)](#)

公文

**HOT** [兼職人員作業-主持人/主管簽核登入](#)

**HOT** [兼職人員作業-兼職人員登入](#)

財務總務人事研管系統

請購作業

免請購、可逕行請款項目參考

自行採購：申請、經辦、驗收、結案

一般採購：申請、次預算會簽、到貨點收、功能驗收、驗收審核

採購變更申請作業

著作目錄

請款作業

付款憑單 (一)：物品類免經請購之請款

付款憑單 (二)：勞務類費用如預借款、年終獎金、計畫餘額繳回

付款憑單 (三)：國內外差旅費

E-Mail帳號申請

[舊請款系統資料查詢](#)

校務系統帳號變更

兼職人員作業

資訊處線上服務平台

保費試算 **HOT**

各類計時人員(含校內工讀)聘任、納保、發薪



# 二、預算編審系統登入頁

使用 Google 帳戶登入

登入  
繼續使用「tmu.edu.tw」

輸入您的電子郵件  @tmu.edu.tw

[忘記電子郵件地址？](#)

如要繼續進行，Google 會將您的姓名、電子郵件地址、語言偏好設定和個人資料相片提供給「tmu.edu.tw」。

[建立帳戶](#)

繁體中文 [說明](#) [隱私權](#) [條款](#)

臺北醫學院  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 校務行政入口網

登入日期：2023/02/23 00:31 星期四  
登入人員：財務規劃組(專員) 羅意美

LOGIN

現在登入身份：  
羅意美 yimei618 (切換帳號)



# 三、預算編審系統登入後首頁



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政入口網

登入日期：2022/02/

登入人員：會計服務

<<隱藏選單

首頁 | **財務** | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

個人工作區



待審核清單

查詢

移至批次簽核

(財務初審可移至批次簽核進行多筆簽核)

1. 進入預算系統，請點選紅框處。



# 四、進入預算編審系統首頁-點選作業



校務行政-預算系統

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

welcome

預算管理 ^

1. ▲ 校內及教育部獎補助預算編審

開放編審設定

單位預算編審

會計初審預算

會計複審預算

預算執行狀況查詢

2.

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 臺北醫學大學 校務行政-預算  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

<<隱藏選單 返回EIP 登出

welcome

校務及教育部獎補助  
預算編審

單位預算編審

會計確認預算

預算執行狀況查詢

流用申請

會計確認流用

校務獎補助預算編審

研究計畫預算編審

付款憑單

校務獎補助預算編審

返回EIP

# 五、單位預算編制作業-複製新增



臺北醫學大學 校務行政-預算系統  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

登入日期：2015/03/31 09:41 星期二

登入人員：會計服務組(組員) 蔣美慧

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編制作業\_查詢頁

進入時間: 2015/03/31 09:41

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度:	103 ~ 104	*經費來源:	校內預算	科目性質:	=全部選擇=
製表單位:	財務處 ~ 會計服務組	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱:	可輸入部分名稱查詢...

\*作業狀態:  單位編審  初審  核定  轉動支  已結案  未通過

1.

[共3筆] 查詢 新增 清空條件 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	學年度	科目性質	預算編號	計畫名稱	製表單位	製表人	總金額	作業狀態
1	103	經常門	<u>103-036-001-101</u>	統籌專務專*12人	會計服務組	蔣美慧	115,200	轉動支
2	103	經常門	<u>103-036-002-101</u>	財稅務簽證作業	會計服務組	蔣美慧	1,800,000	轉動支
3	103	經常門	<u>103-036-003-101</u>	複深量作業、會計預算及帳務系統維護等	會計服務組	蔣美慧	385,000	轉動支



Version: 1.0.0, Build: 20150226

1. 點選單位預算編制功能後，會自動查出前一年度的單位預算資料。

2. 點選今年要複製的計畫名稱。(去年有的計畫請務必使用複製功能，獎補助款預算只能使用複製的功能)

# 六、顯示去年度預算資料後點選複製新增



顯示選單>> 返回BP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業\_檢視頁

進入時間：2015/03/31 09:57

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 **複製新增**

*製表單位:	會計服務組	學年度:	103	總金額:	1,800,000
預算編號:	103-036-002-101	*經費來源:	校內預算	*科目性質:	經常門
*校內目標:	提高行政效率與支援			*計畫項目:	
*計畫名稱:	財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法:	會計師財稅務報表查核簽證費作業		
作業狀態:	轉動支	異動時間:	2014-03-26 12:00:00	異動人員:	蔣美慧

## ○ 計畫明細

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎(500字)	*金額
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1.103學年度會計師查核簽證費170萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.102學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬).會計師提出因附屬機構業務成長，103學年度預估調漲為170萬元。 3.查帳期間餐飲及交通費(同102學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作人員餐飲及交通費等2萬元。 4.文件處理費-會計師財稅務查核報告文件處理費8萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)	1,800,000

## ○ 上傳單位預算會議附件

序	附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 **複製新增**

[註]. 上面一排按鈕與下面一排按鈕功能相同，點上面按鈕或下面按鈕都可以。

# 七、在複製新增頁輸入今年度預算資料



顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業\_複製新增頁 進入時間：2015/03/31 09:58

4

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,800,000
預算編號:	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
1 *校務目標: =請選擇=		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法: 會計師財稅務報表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審	異動時間:	異動人員: 2015/3/31

○ 計畫明細(1.粉紅底色列為新增列，輸入後，請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後，系統會自動排序。)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎	*金額	3-5 執行
2	3-1. =全部選擇=		3-3.	3-4.	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	2-1. 1.103學年度會計師查核簽證費170萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.102學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，103學年度預估調漲	2-2. 1,800,000	<input type="button" value="移除"/>

○ 上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1		<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>

4

1. 選取年度得校務目標。

2. 修改[用途/規格/計算基礎] 文字以及[金額]。

3. 如果今年度有新增加的項目，依序由3-1~3-5操作。

4. 編輯完今年度預算資料後，要記得點選<儲存>按鈕。

# 八、顯示儲存成功後，預算編製資料才儲存完成



顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業\_複製新增頁

進入時間: 2015/03/31 09:58

儲存 放棄

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,800,000
預算編號:	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略六 行政資源規劃		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的: 表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審		異動人員: 2015/3/31

◎計畫明細(1.粉紅底色列為新增列，輸入後，請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎	*金額	執行
2	=全部選擇=				加入 清除
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1.104學年度會計師查核簽證費180萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.103學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲	1850000	移除

網頁訊息

! 儲存成功!

確定

◎上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1		瀏覽... 上傳	加入 清除

儲存 放棄

# 九、單位預算編制作業(1/2)



去年有的計畫請務必使用複製功能

臺北醫學大學  
二年度各單位預算差異表  
108學年度

製表日期：2019/05

：通識教育中心

107 預算編號	108 預算編號	計劃名稱	107 核定數(A)	108 原編金額(B)	差異數 (B)-(A)=(C)
107-6800-002-101	108-6800-002-101	108學年度通識教育中心經常預算支出	868,000	1,074,000	206,000
107-6800-003-101	108-6800-003-101	108學年度通識教育中心鐘點費	3,700,000	3,400,000	-300,000
107-6803-002-101	108-6803-002-101	提升體育教學與研究相關費用	50,000	50,000	
107-6801-002-101		107學年度通識教育中心語言中心經常預算支出	465,000	0	-465,000
107-6802-002-101		107學年度通識教育中心一般通識組經常預算支出	677,000	0	-677,000
	108-6801-002-101	108學年度通識教育中心語言中心經常預算支出	0	465,000	465,000
	108-6802-002-101	108學年度通識教育中心一般通識組經常預算支出	0	597,000	597,000
	108-6832-002-101	108學年度人文藝術中心經常預算支出	0	507,000	507,000

台大

NG

# 九、單位預算編制作業(2/2)



## 計畫名稱：建議不要填學年度。

校內及教育部獎補助預算編制作業\_檢視頁

進入時間：2021/08/03 15:49

*製表單位: 藥學系 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	學年度: 110	總金額: 540,000
預算編號: 1105801-002-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 110策略一 培育新世代生醫人才		*計畫項目:
*計畫名稱: (109)藥學系臨床藥學碩士在職專班	*實施目的與作業方法: 追求教學卓越	
作業狀態: 轉動支	異動時間: 2021-07-31 23:29:54	異動人員: 093169

### ○ 計畫明細

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎(500字)
1	513223-教學-業務-特別演講及其他	審查費	包含專家學者演講費、鐘點費、各項審查費(含核對、... 試、資格考審查、論文進度審查...等)...等相關
2	513208-教學-業務-系所作業經費	業務費	一般業務費15,000(包含新生入學指導、教學... 流、交換學生等活動費、系所網站建置、行... 費、會議活動費、事務性用品、郵電費、影印... 等。)(實驗器材及消耗品費用184,500(試劑、試藥、實驗耗材、實驗動物、實... 驗教材、教學儀器設備耗材、教學器具耗材...等)電腦週邊器材及消耗用... 品費用10,000(包含:電腦週邊器材及消耗用品費用)研討會相關費用... 10,000(包含研討會之報名費用、交通費用及住宿費用支出...等)實習費... 10,000(至醫療院所及照護機構等相關單位實習)
3	513208-教學-業務-系所作業經費	臨時工資	臨時工資(含勞保費及勞退金)

資本門  
預算需求

# 十、新增預算編審(1/2)



顯示選單>> 返回EIP 登出

## 校內及教育部獎補助預算編制作業\_查詢頁

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度:	103 ~ 104	*經費來源:	校內預算
製表單位:	財務處 ~ 會計服務組	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...
*作業狀態:	<input checked="" type="checkbox"/> 單位編審 <input checked="" type="checkbox"/> 初審 <input checked="" type="checkbox"/> 核定 <input checked="" type="checkbox"/> 轉動支 <input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未通過		
[共8筆]	<b>查詢</b> <b>新增</b> 清空條件	列印編審差異表	列印計畫總表
		列印計畫分析表	列印預算核定清單

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	學年度	科目性質	預算編號	計畫名稱	製表單位	製表人	總金額	作業狀態
1	104	經常門	<a href="#">104-2401-001-101</a>	財稅務簽證作業	會計服務組	蔣美慧	1,900,000	單位編審_單位主管-羅意美
2	104	經常門	<a href="#">104-2401-002-101</a>	貸款利息費用	會計服務組	蔣美慧	165,540,000,000	單位編審_單位主管-羅意美
3	104	經常門	<a href="#">104-2401-003-101</a>	統籌事務費	會計服務組	徐于珍	200,000	單位編審_單位主管-羅意美
4	104	經常門	<a href="#">104-2401-004-101</a>	預決算作業、會計預算及帳務系統維護等	會計服務組	林惠茹	540,000	單位編審_單位主管-羅意美
5	104	經常門	<a href="#">104-2401-005-101</a>	財稅務簽證作業-TEST	會計服務組	林惠茹	2,300,000	單位編審_單位主管-羅意美
6	103	經常門	<a href="#">103-2401-001-101</a>	統籌事務費*12人	會計服務組	蔣美慧	115,200	轉動支
7	103	經常門	<a href="#">103-2401-002-101</a>	財稅務簽證作業	會計服務組	蔣美慧	1,800,000	轉動支
8	103	經常門	<a href="#">103-2401-003-101</a>	預決算作業、會計預算及帳務系統維護等	會計服務組	蔣美慧	385,000	轉動支

獎補助款預算僅限  
「複製新增」，  
無法直接「新增」



# 十、新增預算編審(2/2)



顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業\_新增頁

進入時間：2015/04/08 08:41

儲存 放棄

*製表單位:	財務處 會計服務組	學年度:	104	總金額:	0
預算編號:		*經費來源:	校內預算	*科目性質:	經常門
*校務目標:	=請選擇=	計畫項目:	=請選擇=		
*計畫名稱:		*實施目的與作業方法:			
作業狀態:	單位編審	異動時間:	異動人員: 2015/4/8		

計畫明細(1.粉紅底色列為新增列，輸入後請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後，系統會自動排序。)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎	*金額	執行
1	=全部選擇=				加入 清除

上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選擇檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	執行
1		加入 清除 儲存 放棄

1. 若為新增品名請於“用途”開頭加註“新增-”

2. 請詳述品名及用途說明

# 十一、上傳預算編審的附件(1/2)



校內及教育部獎補助預算編製作業\_檢視頁

進入時間: 2015/03/31 10:00

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增

送審 刪除 **修改**

\*製表單位: 會計服務組  
預算編號: 104-036-098-101  
\*校內目標: 策略六 行政資源規劃  
\*計畫名稱: 財稅務簽證作業  
作業狀態: 單位編審

計畫明細

序	*科目代號-名稱
1	512201-行業-事務費

上傳單位預算會議附件

序	*附件項目說明
1	合約書

校內及教育部獎補助預算編製作業\_修改頁

進入時間: 2015/03/31 10:03

儲存 放棄

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,850,000
預算編號: 104-036-098-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略六 行政資源規劃		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法: 會計師財稅務報表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審	異動時間: 2015/03/31 10:03	異動人員: 2015/3/31

計畫明細(1.粉紅底色列為新增列, 輸入後, 請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後, 系統會自動排序。)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途	*金額	執行
2	=全部選擇=				加入 清除
1	512201-行業-事務費	會計師查核簽證餐飲交通費及文件處理費	1.104學年度會計師查核簽證費1,850,000元(依各附屬作業組織。2.103學年度165萬元(依當年收入比例學校支付約23~28萬),會計師提出因附屬機構業務及104學年度預估調漲	1,850,000	移除

上傳附件的位置

上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列, 點擊<瀏覽> 選取檔案後, 要記得點擊<上傳> 按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1	合約書	瀏覽... 上傳	加入 清除

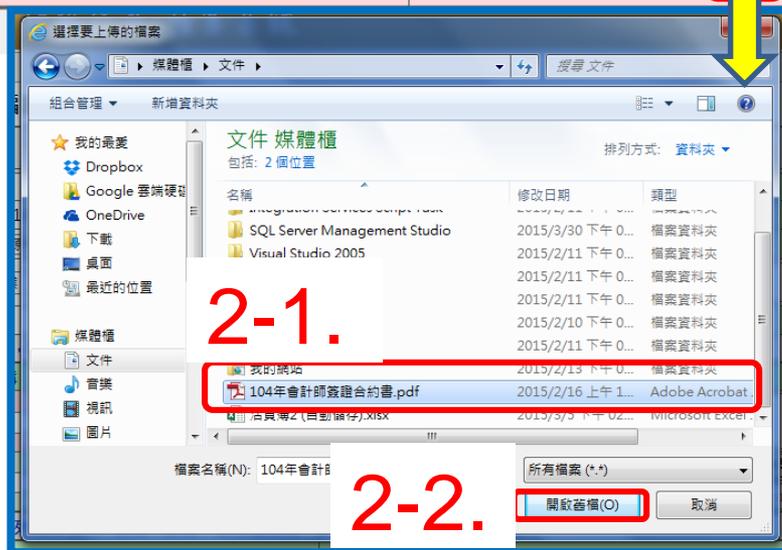
儲存 放棄

# 十一、上傳預算編審的附件(2/2)



○ 上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1	合約書	<input type="button" value="瀏覽"/> <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>



1. 輸入[附件項目說明]

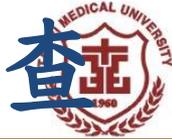
2. 點擊<瀏覽>按鈕，開啟選取文件的視窗，文件必須是小於10Mb的PDF檔案。  
(PDF檔案是目前可以跨瀏覽器、平板的通用檔案類型)

3. 點擊<上傳>按鈕，會把上傳的檔名顯示出來。

4. 上傳後，要記得點擊<加入>按鈕。

5. 要上傳多個附件時，可以重複1~4的步驟，確定都上傳完成後，要記得點擊<儲存>按鈕。

# 十二、將預算編製資料送出給主管審查



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政-預算系統

登入日期：2015/03/31 09:41 星期二

登入人員：會計服務組(組員) 蔣美慧

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業\_檢視頁

進入時間：2015/03/31 10:13

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增 **送審** 刪除 修改

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,850,000		
預算編號: 104-036-098-101	*經費來源: 校內預算			
*校內目標: 策略六 行政資源規劃	*校務目標: 策略六 行政資源規劃	*計畫項目:		
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*計畫名稱: 財稅務簽證作業-1	*實施目標:		
作業狀態: 單位編審	作業狀態: 單位編審-單位主管-羅意美	異動人員: 蔣美慧		
<b>計畫明細</b>	<b>計畫明細</b>			
序	*科目代號-名稱	*品名	*用途/規格/計算基礎(500字)	*金額
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費	會計師查核簽證費175萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各 2. 103學年度170萬元(依當年度收入比例學校支付約23-28 附屬機構業務成長，104學年度預估調漲為170萬元。 3. 查帳期間餐飲及交通費(同102學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作 性質。萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織)	1,850,000

**上傳單位預算會議附件**

序	附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)
1	合約書	<a href="#">104年會計師簽證合約書.pdf</a>

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增 **送審** 刪除 修改

1. 送審後，網頁會跳出下一關簽核主管。
2. 請提醒主管簽核。

# 十三、主管審核預算編制內容



校務行政入口網

登入日期：2015/03/31 12:06 星期二

登入人員：會計服務組(專員) 羅意美

首頁 | 預算系統-Web | 總務系統-Web | 人事系統-Web | 登出 |

## 1. 登入預算編審系統

<<隱藏選單

NO	單據類別	單據編號	審核狀態	主旨	送審單位	送審人	送審日期時間
1	校務及教育部獎補助預算編製	104-036-098-101	會計室單位編審承辦人	財稅務簽證作業	會計服務組	羅意美	2015/03/31 11:19:25

顯示選單>> 返回EIP 登出

## 3. 進入審核頁

3-2. 核准或退回

校內及教育部獎補助預算編製作業\_審核頁

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 審核歷程 修改 核准 退回

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,850,000
預算編號: 104-036-098-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略之行政資源規劃		*計畫項目:
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法: 會計師財稅務報表查核簽證費作業	
作業狀態: 初審-會計室單位編審承辦人-羅意美	異動時間: 2015-03-31 09:58:52	異動人員: 蔣美慧

3-3. 有多筆待審核時，請點擊<返回>。

## 3-1. 點開附件

序	附件項目說明	上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)
1	合約書	104年會計師簽證合約書.pdf

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 審核歷程 修改 核准 退回

# 十四、列印報表



校務行政-財務系統

登入日期：2023/02/23 00:33 星期四

登入人員：財務規劃組(專員)羅意美

顯示選單>>

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

校內及教育部獎補助預算編制作業\_查詢頁

進入時間: 2023/02/23 00:58

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

1. *學年度:	111 ~ 111	*經費來源:	校內年度預算	科目性質:	=全部選擇=
2. 製表單位:	財務處 會計服務組	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱:	可輸入部分名稱查詢...
*作業狀態:	<input checked="" type="checkbox"/> 單位編審 <input checked="" type="checkbox"/> 初審 <input checked="" type="checkbox"/> 核定 <input checked="" type="checkbox"/> 轉動支 <input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未通過				
3. [共4筆]	4. <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清空條件"/> <input type="button" value="列印編審差異表"/> <input type="button" value="列印計畫總表"/> <input type="button" value="列印計畫分析表"/> <input type="button" value="列印預算核定清單"/>				

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	學年度	科目性質	預算編號	計畫名稱	製表單位	製表人	總金額	作業狀態
1	111	資本門	<a href="#">111-2201-004-102</a>	<a href="#">預決算作業相關業務設備</a>	會計服務組	楊淨玉	50,000	轉動支
2	111	經常門	<a href="#">111-2201-001-101</a>	<a href="#">統籌事務費</a>	會計服務組	楊淨玉	134,400	轉動支
3	111	經常門	<a href="#">111-2201-002-101</a>	<a href="#">預決算作業</a>	會計服務組	楊淨玉	620,000	轉動支
4	111	經常門	<a href="#">111-2201-003-101</a>	<a href="#">財稅務簽證作業</a>	會計服務組	楊淨玉	3,120,000	轉動支

1

(Page 1 of 1)

1. 列印報表需選擇相同年度。

# 十四、列印單位編審差異明細表

## 臺北醫學大學

單位預算編審差異明細表

製表日期：2023/02/23

單位：B1801 會計服務組

111 學年度

製表人：羅意美

科目名稱	品名	原編金額	初審金額	核定金額	用途說明
[預算編號]：111-2201-004-102 預決算作業相關業務設備					
134101 機械儀器及設備	辦公室相關設備費(資本門)	50,000	50,000	50,000	111學年度新增：購買筆電1台。(原筆電於101/5/28購買，已購置10年設備老舊，為提升行政效率，故申請汰舊換新)
小計：		50,000	50,000	50,000	
[預算編號]：111-2201-001-101 統籌事務費					
512201 行政-業務-事務費	統籌事務費	134,400	134,400	134,400	統籌事務費800元*14人*12個月
小計：		134,400	134,400	134,400	
[預算編號]：111-2201-002-101 預決算作業					
512201 行政-業務-事務費	複印費、紙張費、印製費、碳粉匣等	430,000	430,000	430,000	同110學年度編列數，說明如下： (1)複印費12萬元：每月事務性影印機租賃及材料費等。 (2)紙張費8萬元：電腦報表紙20箱、影印紙60箱及裝訂用色紙等。 (3)印製費5萬元：預決算等各式報告及印製收據印製(1枚3院)等。 (4)碳粉匣7萬元：型號HP2550、HP5200、HP2100W等 (5)其他項目5萬元：會費、紙箱、翻譯費及事務費等 (6)儲存空間搬運及整理等作業費用6萬元。
512302 行政-維護-修繕費	事務機器設備維護費	40,000	40,000	40,000	同110學年度編列數，說明如下： (1)事務機器維修費用4萬元： (2)不斷電供應系統1萬元、膠裝機維修含耗材費2萬元及打孔機維修含耗材費1萬元。
512302 行政-維護-修繕費	系統維護費	150,000	150,000	150,000	較110學年度預算減少2萬元，說明如下： 一、財務ERP系統收入擴充模組整合案及追加功能案維護費，依110學年度議價後金額15萬元估列。 二、維護期間：112/02/1-113/01/31。
小計：		620,000	620,000	620,000	
[預算編號]：111-2201-003-101 財稅務簽證作業					

# 十四、列印單位計劃總表

## 臺北醫學大學-計劃總表

編制單位： 會計服務組

學年度： 111

總金額：

3,924,400

預算編號	計劃名稱	校務目標	金額	金額累計
111-2201-004-102	預決算作業相關業務設備	111策略五 強化北醫體系行政支援量能	50,000	50,000
111-2201-001-101	統籌事務費	111策略一 培育新世代生醫人才	134,400	184,400
111-2201-002-101	預決算作業	111策略五 強化北醫體系行政支援量能	620,000	804,400
111-2201-003-101	財稅務簽證作業	111策略五 強化北醫體系行政支援量能	3,120,000	3,924,400

# 十四、列印單位預算分析表

## 臺北醫學大學 - 預算分析表

製表單位：  學年度：  總金額：

預算編號：  計劃名稱：

計劃性質：  校務目標：

實施目的與作業方法：

科目代號	科目名稱	品名(內容)	編列金額	用途說明及計算基礎
512201	行政-業務-事務費	複印費、紙張費、印製費、碳粉匣等	430,000	同110學年度編列數，說明如下： (1)複印費12萬元：每月事務性影印機租賃及材料費等。 (2)紙張費8萬元：電腦報表紙20箱、影印紙60箱及裝訂用色紙等。 (3)印製費5萬元：預決算等各式報告及印製收據印製(1校3院)等。 (4)碳粉匣7萬元：型號HP2550、HP5200、HP2100W等 (5)其他項目5萬元：會費、紙箱、翻譯費及事務費等 (6)儲存空間搬運及整理等作業費用6萬元。
512302	行政-維護-修繕費	事務機器設備維護費	40,000	同110學年度編列數，說明如下： (1)事務機器維修費用4萬元： (2)不斷電供應系統1萬元、膠裝機維修含耗材費2萬元及打孔機維修含耗材費1萬元。
512302	行政-維護-修繕費	系統維護費	150,000	較110學年度預算減少2萬元，說明如下： 一、財務ERP系統收入擴充模組整合案及追加功能案維護費，依110學年度議價後金額15萬元估列。 二、維護期間：112/02/1-113/01/31。

# 十四、列印單位預算核定清單

## 臺北醫學大學 - 預算核定清單

製表單位：  學年度：  核定金額：

預算編號：  計劃名稱：

實施目的與作業方法：

科目名稱	品名(內容)	原編金額	核定金額	用途說明及計算基礎
機械儀器及設備	辦公室相關設備費(資本門)	50,000	50,000	111學年度新增：購買筆電1台。(原筆電於101/5/28購買，已購置10年設備老舊，為提升行政效率，故申請汰舊換新)
	合計	50,000	50,000	

# 系統發生問題

- 預算編列時系統發生問題時，請按 [Print Screen] 鍵 → 開啟 word → 選擇貼上，即可將問題畫面複製成檔案，可報修資訊處或將此檔 e-mail 給財務處，便於系統維護作業。
- e-mail 帳號：[acc@tmu.edu.tw](mailto:acc@tmu.edu.tw)





# 第一次預算會議補充說明

已於113年2月27日召開  
第一次預算會議，  
會議紀錄會依程序提供  
預算委員。

# 資訊經費預算

Q&A

感謝您的參與