



預算編審系統說明會

財務處

115/3/9

會議議程

- 一、預算編製日程表
- 二、編審系統操作說明
- 三、資訊經費預算編列
- 四、問與答

預算編製日程表

115學年度經費預算編製日程表



副本

檔 號：
保存年限：

臺北醫學大學 函

地址：110 台北市信義區吳興街250號
承辦人：羅意美
電話：(02)27361661#2031
電子信箱：yimei618@tmu.edu.tw

受文者：財務處

發文日期：中華民國115年2月26日
發文字號：北醫校財字第1152100012號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢送115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：115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)115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115年3月6日(星期五)起至115年3月17日(星期二)17時止。
 - (三)各級單位請於115年3月17日(星期二)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：各相關單位
副本：財務處

校長

吳麥斯

預算編審系統開放時間3/6-3/17

財務處網站-重要公告

115學年度經費預算編製日程表



Google Search

☰ 臺北醫學大學 聯絡我們 網站導覽 English 登入

[最新消息](#) [單位簡介](#) [預算編審](#) [請款作業](#) [研究計畫案](#) [財務資訊](#) [聯絡方式](#) [相關法規](#) [教育訓練](#) [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](#)

2026-02-25

3月9日(一)上午11時【預算編審系統說明會】

2025-08-01

【宣導事項】付款單據應於二個月內核銷

2026-02-26

檢送115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。

2026-02-24

115學年度第一次預算會議於115年3月6日召開

2026-02-13

115年1月份會計月報已公告於財務處網站

115學年度經費預算編製日程表 (1/2)

項 目	一月	三月						四月					五月			六月		七月
	19 30	6 9	11 17	18 31	1 13	17 20	22	11 12	27	23 30	1 31							
	一 五	五 一	三 二	三 二	三 一	五 一	三 一	一 二	三 二	二 二	三 五							
日程表提主管會議審議	19 ■																	
第一次預算會議		6 ■																
預算系統說明會			9 ■															
各級單位編列預算 (歲入&歲出預算概估及資料收集)		6 ■		17 ■														
預算初審(財務處)				18 31 ■														

115學年度經費預算編製日程表 (2/2)

項 目	一月	三月						四月					五月			六月		七月	
	19 30	6 9	11 17	18 31	1 13	17 20	22	11 12	27	23 30	1 31								
	一 五	五 一	三 二	三 二	三 一	五 一	三 一	一 二	三 二	二 二	三 五								
預算複審(校長室)							1 17												
彙整學校與附屬醫院預算核定草案									20 11										
第二次預算會議										11									
提校務會議審議											27								
提董事會議審議												23 30							
送教育部核備																	31		

115學年度單位預算討論時間表

日期	時間	項目	場地
115年3月06日(五)	13:30-15:00	第一次預算會議	醫綜樓前棟四樓誠樸廳
115年4月01日(三)	9:00-17:00	預算複審	另行通知
至			
115年4月17日(五)	9:00-17:00		
115年5月11日(一)	14:00-16:00	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



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

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

[未來學生](#) [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](#) [研究中心](#) [附屬機構](#) [永續發展](#) [招生訊息](#) [電子報](#) [我要捐款](#)

[首頁](#)

...

教職員

職員簽到/簽退

2026/03/03 (星期二)
開啟頁面時間：18:26

帳號：

密碼：

本筆為跨夜簽到退

個人資料

業務職掌
教職員人才發展系統(限PC)
專任職員出勤管理系統
專任教職員請假系統
教師著作、專長、職涯履歷
教師評鑑系統

公告與活動

公佈欄
行事曆
學術研討活動網(新)
研究中心月會學術活動
員工福利資訊
採購資訊查詢
採購資訊查詢(2.0)

行政

公文
單一簽核入口
人事系統 (異常排除)
財務總務人事研管作業系統
計劃案人員/兼職人員管理系統
會議資料
法務管理系統
用印申請系統
內控暨稽核管理系統

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 學術單位 網站導覽 English

未來學生 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- 研究中心- 附屬機構- 永續發展 招生訊息 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

公文

財務總務人事研管系統

著作目錄

E-Mail帳號申請

校務系統帳號變更

資訊處線上服務平台

系統入口

財務總務人事研管作業系統 (ERP含總務2.0) (請使用Chrome相容瀏覽器)
舊總務作業系統 (獨立入口暫勿使用)

·總務作業項目

免請購、可逕行請款項目參考

- 請採購申請、變更
- 採購變更

出納

- 零用金借用申請作業
- 所得暨代扣所得稅扣繳明細查詢

財產

- 財產移轉減損
- 財產清冊與盤點

·空間查詢

·財務作業說明

付款憑單(一)：物品類請款

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

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](#)

校務行政入口網

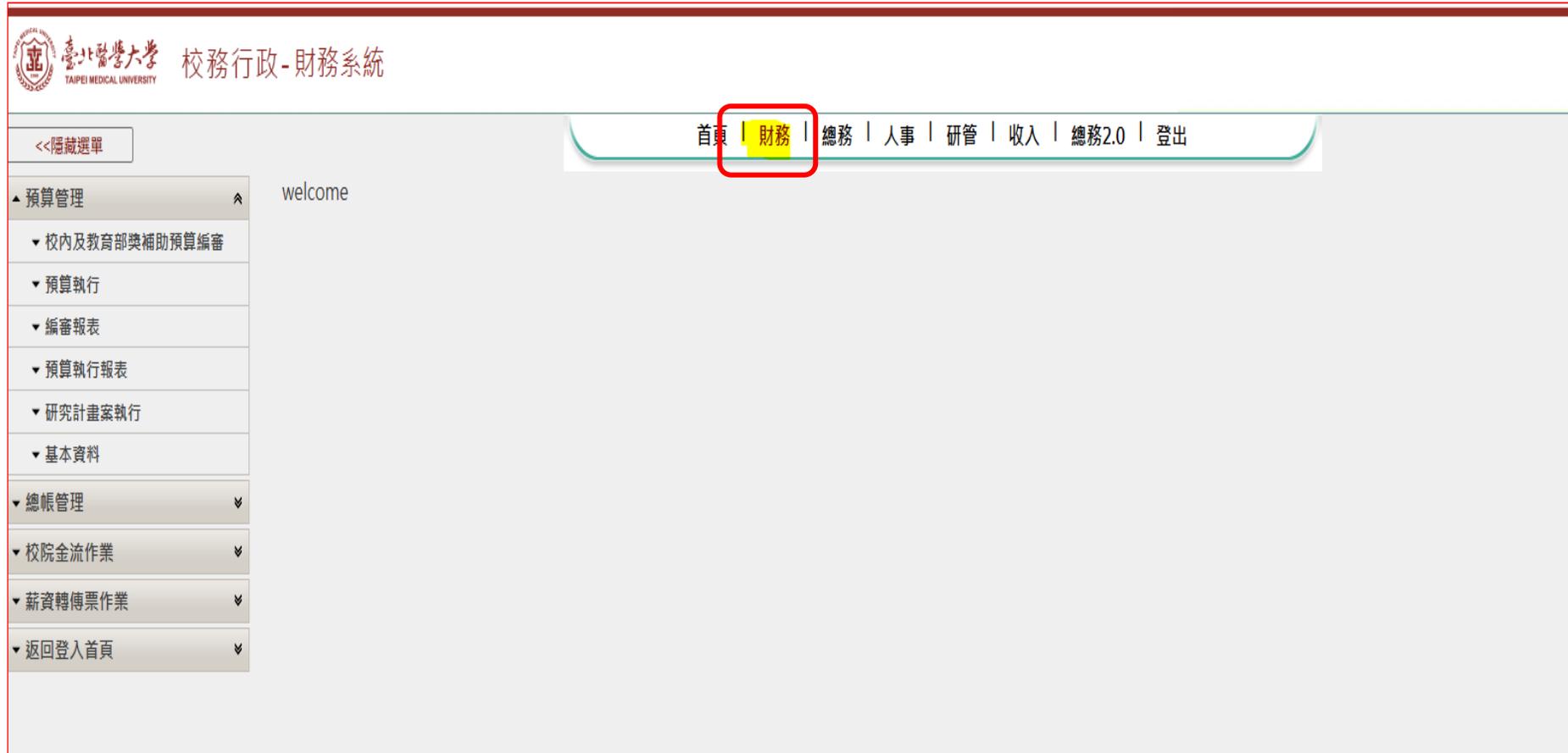
登入日期：2023/02/23 00:31 星期四
登入人員：財務規劃組(專員) 羅意美

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

1. 進入預算系統，點選「財務」。

The screenshot shows the home page of the Taipei Medical University Budget System. At the top left is the university's logo and the text "校務行政-財務系統". A navigation bar at the top contains links for "首頁", "財務", "總務", "人事", "研管", "收入", "總務2.0", and "登出". The "財務" link is highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar menu with a "welcome" message. The sidebar menu includes sections for "預算管理" (Budget Management) and "總帳管理" (General Ledger Management).

校務行政-財務系統

歡迎使用

預算管理

- 校內及教育部獎補助預算編審
- 預算執行
- 編審報表
- 預算執行報表
- 研究計畫案執行
- 基本資料

總帳管理

- 校院金流作業
- 薪資轉傳票作業
- 返回登入首頁

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 總務2.0 | 登出

四、進入預算編審系統首頁-點選作業



2.點選「預算管理」→「校內及教育部獎補助預算編審」→
「單位預算編審」。

A screenshot of the Taipei Medical University budget management system interface. The page header includes the university logo and the text "臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 校務行政-財務系統". A navigation bar at the top right contains links for "首頁", "財務", "總務", "人事", "研管", "收入", "總務2.0", and "登出". On the left side, a menu is displayed with a "welcome" message. The menu items are: "預算管理" (highlighted with a red box), "校內及教育部獎補助預算編審" (highlighted with a red box), "開放編審設定", "單位預算編審" (highlighted with a red box), "會計初審預算", "會計複審預算", "預算執行狀況查詢", "預算執行", "編審報表", "預算執行報表", "研究計畫案執行", and "基本資料".

臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 校務行政-財務系統

<<隱藏選單

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 總務2.0 | 登出

welcome

- ▲ 預算管理
- ▲ 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
- ▼ 預算執行
- ▼ 編審報表
- ▼ 預算執行報表
- ▼ 研究計畫案執行
- ▼ 基本資料

五、單位預算編制作業-複製新增



1. 選擇「學年度」後，可查詢單位學年度的預算資料。
2. 點入今年要複製的計畫名稱。(去年有的計畫，請務必使用「複製新增」功能，獎補助款預算編列只能使用「複製新增」的方式編列)



校務行政-財務系統

登入日期： :
登入人員： |

顯示選單>> 首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 總務2.0 | 登出

校內及教育部獎補助預算編制作業_查詢頁 進入時間: 2026/03/09 00:40

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度: 114 ~ 114	*經費來源: 校內年度預算	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: <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
1	114	經常門	114-2201-001-101	統籌事務費	會計服務組	蔡季芳	134,400	轉動支
2	114	經常門	114-2201-002-101	預決算作業	會計服務組	蔡季芳	312,000	轉動支
3	114	經常門	114-2201-003-101	財稅務簽證作業	會計服務組	蔡季芳	290,000	轉動支

1 (Page 1 of 1)



六、顯示去年度預算資料後，點選「複製新增」



校務行政-財務系統

登入日期:

登入人員:

顯示選單>>

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 總務2.0 | 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_檢視頁

進入時間: 2026/03/09 00:41

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 上一筆 下一筆 新增 **複製新增**

*製表單位: 會計服務組 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	學年度: 114	總金額: 312,000
預算編號: 114-2201-002-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 114策略五 打造北醫大永續校園		*計畫項目:
*計畫名稱: 預決算作業	*實施目的與作業方法: 預決算各式報告憑單印製費及事務機器維護等	
作業狀態: 轉動支	異動時間: 2025-08-01 09:19:00	異動人員: SystemAdmin

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	512201-行政-業務-事務費	複印費、紙張費、印製費、碳粉匣等	較113學年度預算數減少7.2萬元，說明如下: (1)影印機租賃8萬元:每月事務性影印機租賃及影印費，較113學年度減少2萬元。 (2)紙張費3萬元:影印紙及裝訂用色紙等，較113學年度減少3萬元。 (3)印製費4萬元:預決算等各式報告及收據印製等，較113學年度減少1萬元。 (4)碳粉匣1.8萬元:桌上型印表機4台，每年更換1次，1個碳粉匣約4,000元，較113學年度減少1.2萬元。 (5)其他項目2萬元:會費及其他雜費。 (6)儲存空間搬運及整理等作業費用10萬元。
2	512302-行政-維護-修繕費	網路或軟硬體維修費	較113學年度預算數減少約0.6萬元，說明如下: (1)不斷電供應系統0.8萬元，較113學年度減少0.2萬元。 (2)膠裝機年度維修費含耗材費1.6萬元，較113學年度減少0.4萬元。

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



1. 選取「校務目標」。
2. 複製的歷史資料，可以修改[用途/規格/計算基礎]、[金額]。
3. 本計畫若要新增加項目，最上列可新增，請依序(3-1)~(3-5)操作。
4. 編輯完預算資料後，請記得點選「儲存」按鈕。

顯示選擇>> 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製作業_複製新增頁 登入時間: 2025/02/24 10:59

4.

*製表單位: 會計服務組 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	*學年度: 114	總金額: 390,000
*校務目標: [-請選擇-]	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*計畫名稱: 預決算作業	*實施目的與作業方法: 預決算各式報告憑單印製費及事務機器維護等	計畫項目: [-請選擇-]
作業狀態: 單位編審	異動時間:	異動人員: 羅意美

○ 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	3-1. *科目代號-名稱	3-2. *品名(100字)	3-3. *用途/規格/計算基礎	3-4. *金額	3-5. 執行
4	[-全部選擇-]			0	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>
1	512201-行政-業務-事務費	複印費、紙張費、印製費、破粉運等	較112學年度預算數減少約7萬元，說明如下： (1)影印機租賃10萬元；每月事務性影印機租賃及影印費，較112學年度減少2萬元。 (2)紙張費6萬元，影印紙及裝訂用色紙類，較112學年度減少2萬元。	360,000	<input type="button" value="移除"/>
2	512302-行政-維護-修繕費	網路或軟硬體維修費	同112學年度預算數減少約1萬元，說明如下： (1)不斷電供應系統1萬元。	30,000	<input type="button" value="移除"/>
3	512302-行政-維護-修繕費	系統維護費	備用由資訊處統籌	0	<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="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案 <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="放棄"/>

4.

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

*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=				<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	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23~26萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲	1850000	<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"/>



九、單位預算編列作業(1/2)



去年有的計畫請務必使用「複製新增」功能→二年差異比較

臺北醫學大學
二年度各單位預算差異表
108學年度

：通識教育中心

製表日期：2019/03

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	0
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

合格

NG

九、單位預算編列作業(2/2)



複製新增：學年度、金額/計算基礎→更新。

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製作業_複製新增頁 進入時間：2025/02/24 10:59

儲存 放棄

*製表單位: 會計服務組 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	*學年度: 114	總金額: 390,000
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: 預決算作業	*實施目的與作業方法: 預決算各式報告憑單印製費及事務機器維護等	
作業狀態: 單位編審	異動時間:	異動人員: 羅意美

◎ 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
4	[=全部選擇=]			0	加入 清除
1	512201-行政-業務-事務費	複印費、紙張費、印製費、碳粉匣等	較112學年度預算數減少約7萬元，說明如下： (1) 影印機租賃10萬元：每月事務性影印機租賃及影印費，較112學年度減少2萬元。 (2) 紙張費6萬元：影印紙及裝訂用色紙等，較112學年度減少2萬元。	360,000	移除
2	512302-行政-維護-修繕費	網路或軟體維修費	同112學年度預算數減少約1萬元，說明如下： (1) 不斷電供應系統1萬元。 (2) 膠捲機維修耗材費2萬元。	30,000	移除
3	512302-行政-維護-修繕費	系統維護費	棄總由資訊處統籌	0	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		選擇檔案 沒有選擇檔案 <input type="button" value="上傳"/>	加入 清除 儲存 放棄

十、單位預算編列-新增(1/2)



臺北醫學大學 校務行政-財務系統

顯示選單>> 首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入

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:	113 ~ 113	*經費來源:	校內年度預算
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
1	113	經常門	113-2201-001-101	統籌事務費	會計服務組	曾莉卿
2	113	經常門	113-2201-002-101	預決算作業	會計服務組	曾莉卿
3	113	經常門	113-2201-003-101	財稅務簽證作業	會計服務組	曾莉卿

1 (Page 1 of 1)

獎補助款預算僅限
「複製新增」，
無法直接「新增」

十、單位預算編列-新增(2/2)



臺北醫學大學 校務行政-財務系統

登入日期: 2025/02/24 10:40 星期一
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製作業_新增頁 進入時間: 2025/02/24 11:46

儲存 放棄

*製表單位:	財務處 財務規劃組 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	*學年度:	114	總金額:	0
預算編號:		1 *經費來源:	校內預算	2 科目性質:	經常門
3 *校務目標:	=請選擇=			計畫項目:	=請選擇=
4 *計畫名稱:		5 *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:	羅意美

○ 計畫明細(1.粉紅色列為新增列,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	6 *科目代號-名稱	7 *品名(100字)	8 *用途/規格/計算基礎	9 *金額	10 執行
1	=全部選擇=			0	加入 清除

○ 上傳單位預算會議附件(粉紅色列為新增列,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			加入 清除 儲存 放棄

11

Version: 1.27.8, Build: 20250220

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**

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: =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作業	
作業狀態: 單位編審	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)	*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	1,850,000	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> 選擇檔案後, 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

上傳附件的位置

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"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="放棄"/>

2-1.

2-2.

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



- 1.送審後，網頁會跳出下一關簽核主管。
- 2.請提醒主管簽核。

臺北醫學大學 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)

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業

校務目標: 策略六 行政資源規劃
計畫名稱: 財稅務簽證作業-1
實施日期: [空]
作業狀態: 單位編審-單位主管-羅意美
計畫項目: [空]
異動人員: 蔣美慧

*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	*品名	*用途/規格/計算基礎(500字)	*金額
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	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學年度預估調漲為180萬元。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。)	1,850,000

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	104年會計師簽證合約書.pdf

網頁訊息

送審執行成功!
單單位主管: 羅意美 審核中.

送審 刪除 修改

Version: 1.0.0. Build: 20150226

十三、主管審核預算編制內容



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

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

1. 登入預算編審系統

待審核清單 查詢

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 審字號人	財稅務簽證作業	會計服務組	羅意美	2015/03/31 11:19:25

3. 進入審核頁

校內及教育部獎補助預算編製作業_審核頁

3-2. 核准或退回

*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-會計室單位審審字號人-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>。

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	1.104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學年度預估調漲為180萬元。 3.查帳期間餐飲及交通費(同103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(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)	1,850,000

3-1. 點開附件

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	104年會計師簽證合約書.pdf

簽核歷程 修改 核准 退回

十四、列印報表

1. 列印報表需選擇相同年度。



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政-財務系統

登入日期：
登入人員：

顯示選單>>
首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 總務2.0 | 登出

校內及教育部獎補助預算編制作業_查詢頁

進入時間: 2026/03/03 19:18

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度: 114 ~ 114	*經費來源: 校內年度預算	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: <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
1	114	經常門	114-2201-001-101	統籌事務費	會計服務組		134,400	轉動支
2	114	經常門	114-2201-002-101	預決算作業	會計服務組		312,000	轉動支
3	114	經常門	114-2201-003-101	財稅務簽證作業	會計服務組		290,000	轉動支

1 (Page 1 of 1)

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

114 學年度

製表日期：2026/03/03

製表人：羅意美

單位：B1801 會計服務組

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]：114-2201-001-101 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]：114-2201-002-101 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	288,000	288,000	288,000	較113學年度預算數減少7.2萬元，說明如下： (1)影印機租賃8萬元：每月事務性影印機租賃及影印費，較113學年度減少2萬元。 (2)紙張費3萬元：影印紙及裝訂用色紙等，較113學年度減少3萬元。 (3)印製費4萬元：預決算等各式報告及收據印製等，較113學年度減少1萬元。 (4)碳粉匣1.8萬元：桌上型印表機4台，每年更換1次，1個碳粉匣約4,000元，較113學年度減少1.2萬元。 (5)其他項目2萬元：會費及其他雜費。 (6)儲存空間搬運及整理等作業費用10萬元。
512302 行政-維護-修繕費	網路或軟硬體維修費	24,000	24,000	24,000	較113學年度預算數減少約0.6萬元，說明如下： (1)不斷電供應系統0.8萬元，較113學年度減少0.2萬元。 (2)膠裝機年度維修費含耗材費1.6萬元，較113學年度減少0.4萬元。
小計：		312,000	312,000	312,000	
[預算編號]：114-2201-003-101 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： 114

總金額： 736,400

預算編號	計劃名稱	校務目標	金額	金額累計
114-2201-001-101	統籌事務費	114策略五 打造北醫大永續校園	134,400	134,400
114-2201-002-101	預決算作業	114策略五 打造北醫大永續校園	312,000	446,400
114-2201-003-101	財稅務簽證作業	114策略五 打造北醫大永續校園	290,000	736,400

一級單位主管：

單位主管：

製表人：

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	統籌事務費	134,400	統籌事務費800元*14人*12個月

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
行政-業務-事務費	統籌事務費	134,400	134,400	統籌事務費800元*14人*12個月
	合計	134,400	134,400	

製表人：

系統發生問題

- 預算編列系統發生問題時，
使用[Print Screen]按鍵複製問題畫面，
報修資訊處或e-mail給財務處，
以利於系統維護作業。
- 財務處e-mail帳號：acc@tmu.edu.tw



115學年度第一次預算會議於
115年3月6日召開，
會議紀錄會依程序提供
預算委員。

資訊經費預算編列

資訊處



謝謝聆聽