



預算編審系統說明會

財務處

114/2/27

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

114學年度經費預算編製日程表



正本

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
傳真：
電子信箱：yimeic618@tmu.edu.tw

受文者：乙種發文-各相關單位

發文日期：中華民國114年2月14日
發文字號：北醫校財字第1142100002號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送114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：114年2月~114年7月估計決算數及114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)114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114年2月28日(星期五)起至114年3月14日(星期五)17時止。
 - (三)各級單位請於114年3月14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-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2/28-3/14

進入學校網頁-財務處網站-重要公告

114學年度經費預算編製日程表





臺北醫學大學 財務處
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY OFFICE OF FINANCE

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 財務報表 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

- 2025-02-17**
檢送114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。
- 2025-02-17**
2月27日(四)上午11時【預算編審系統說明會】
- 2024-08-01**
宣導事項~付款單據應於二個月內核銷
- 2025-02-14**
114年1月份會計月報已公告於財務處網站
- 2025-02-08**
114.02.03教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點部分規定修正
- 2025-01-20**
114學年度經費預算編製日程表經114年1月20日主管會報審議通過
- 2025-01-15**
113年12月份會計月報已公告於財務處網站
- 2025-01-13**
配合行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，提供「修正國內出差旅費報支要點問答集」1份。
- 2025-01-13**
修正「經濟部及所屬機關(構)辦理各類會議及講習訓練作業規定」部分規定
- 2025-01-13**

114學年度經費預算編製日程表 (1/2)

項 目	一月		二月			三月					四月				五月			六月		七月		
	20	21	26	27	28	10	14	17	28	31	7	15	18	23	2	7	28	17	24	1	31	
	一	二	三	四	五	一	五	一	五	一	一	二	五	三	五	三	三	二	二	二	四	
日程表提主管會議審議	20																					
第一次預算會議			26																			
預算系統說明會				27																		
各級單位編列預算 (歲入&歲出預算概估及資料收集)					28		14															
預算初審(財務處)								17	28													

114學年度經費預算編製日程表 (2/2)

項 目	一月		二月			三月					四月				五月			六月		七月		
	20	21	26	27	28	10	14	17	28	31	7	15	18	23	2	7	28	17	24	1	31	
	一	二	三	四	五	一	五	一	五	一	一	二	五	三	五	三	三	二	二	二	四	
預算複審(校長室)										31		15										
第二次預算會議(獎補助款)											7											
彙整學校與附屬醫院預算核定草案												18		2								
第三次預算會議																7						
提校務會議審議																	28					
提董事會議審議																		17	24			
送教育部核備																						31

114學年度單位預算討論時間表

日期	時間	項目	場地
114年02月26日(三)	15:00-17:00	第一次預算會議	醫綜樓前棟四樓誠樸廳
114年03月31日(一)	09:00-17:00	預算複審	另行通知
至			
114年04月15日(二)	09:00-17:00		
114年04月07日(一)	10:00-12:00	第二次預算會議	醫綜樓前棟四樓誠樸廳
114年05月07日(三)	14:00-16:00	第三次預算會議	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 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 - 附屬醫院 - 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

2025/02/24 (星期一)
開啟頁面時間：10:27

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**
- 計劃表人員/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
- 法規彙編系統
- 校務系統使用帳號變更
- 校園卡片管理系統
- 電子投票系統

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
- 教師新聘升等作業系統

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 學術庫 網站導覽 English

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

未來學生 新生 學生 教職員 家長 校友

Google St

認識北醫- 學術單位- 行政單位- 研究中心- 附屬醫院- 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

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)

-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

-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

舊請款系統資料查詢

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 Review System. The page header includes the university logo and name, the title "校務行政入口網", and the login date and user. A navigation menu is visible, with "財務" (Finance) highlighted. The main content area displays a "待審核清單" (Pending Review List) with a table of columns: NO, 單據類別 (Document Category), 單據編號 (Document Number), 速別 (Priority), 作業名稱 (Operation Name), 送審單位 (Review Unit), 送審人 (Reviewer), and 送審 (Review). The table currently shows "查無資料" (No data found). The version number "Version: 1.27.8, Build" is visible at the bottom right.

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

登入日期：2025/02/2
登入人員：財務規劃組

<<隱藏選單 首頁 | **財務** | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

▼ 個人工作區 ▼
▼ 常用總務申請 ▼
▼ 常用財務申請 ▼
▼ 返回登入首頁 ▼

○ 待審核清單 重新整理 移至批次簽核 (財務初審)

NO	單據類別	單據編號	速別	作業名稱	送審單位	送審人	送審
查無資料							

Version: 1.27.8, Build

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」。

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

登入日期：2025/02/2
登入人員：財務規劃組

<<隱藏選單 首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

- ▲ 預算管理 welcome
 - ▲ 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

五、單位預算編列-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)

臺北醫學大學 校務行政-財務系統

登入日期：2025/02/24
登入人員：財務規劃組

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

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

1. *學年度: 113 ~ 113

*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: 單位編審 初審 核定 轉動支 已結案 未通過

2. [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	113	經常門	113-2201-001-101	統籌事務費	會計服務組	曾莉卿	134,400	轉動支
2	113	經常門	113-2201-002-101	預決算作業	會計服務組	曾莉卿	390,000	轉動支
3	113	經常門	113-2201-003-101	財稅務簽證作業	會計服務組	曾莉卿	4,593,000	轉動支

(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：2025/02/24 10:40 星期一
登入人員：財務規劃組(專員) 羅意美

顯示選項>> 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_檢視頁

進入時間：2025/02/24 10:55

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** | 簽核歷程

*製表單位: 會計服務組 <input type="checkbox"/> 是否為學院經費	學年度: 113	總金額: 390,000
預算編號: 113-2201-002-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 113策略五 強化北醫體系行政支援量能		*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: 2024-08-01 09:44:50	異動人員: 084025

○ 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。 (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3萬元:桌上型印表機4台，每半年預估更換1次，1個碳粉匣約3,500，較112學年度減少4萬元。 (5)其他項目2萬元:會費及翻譯費，較112學年度減少3萬元。 (6)儲存空間搬運及整理等作業費用10萬元，較112學年度增加4萬元。	360,000
2	512302-行政-維護-修繕費	網路或軟體硬體維修費	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。 (2)膠裝機維修含耗材費2萬元。 (3)打孔機維修含耗材費1萬元，不再使用，較112學年度減少1萬元。	30,000
3	512302-行政-維護-修繕費	系統維護費	彙總由資訊處統籌	0

○ 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** | 簽核歷程

[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

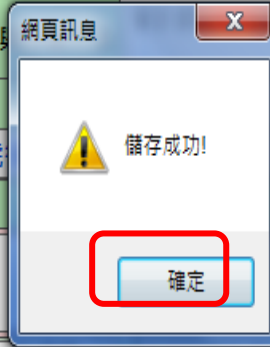
*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,800,000
預算編號:	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略六 行政資源規劃		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的: 表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審		異動人員: 2015/3/31

○ 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23~28萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲	1850000	<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)



計畫名稱與用途：複製後更新學年度及內容。

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

*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	<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、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筆，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。 (2) 膠捲機維修含耗材費2萬元。	30,000	<input type="button" value="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	<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"/>

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. 104年會計師簽證合約書.pdf

2-2. 開新窗格(O)

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
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

*製表單位: 會計服務組	*校務目標: 策略六 行政資源規劃	*計畫項目:
預算編號: 104-036-098-101	*計畫名稱: 財稅務簽證作業-1	
*校內目標: 策略六 行政資源規劃	作業狀態: 單位編審-單位主管-羅意美	實施日期:
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	異動人員: 蔣美慧	
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
			至各	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

31 10:13

Version: 1.0.0. Build: 20150226

十三、主管審核預算編制內容



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 審子辦人	財稅務簽證作業	會計服務組	羅意美	2015/03/31 11:19:25

2.

3-3.

3. 進入審核頁

3-2. 核准或退回

3-3. 有多筆待審核時，請點擊<返回>。

校內及教育部獎補助預算編製作業_審核頁

顯示選單>> 返回EIP 登出

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

*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-會計室單位審審子辦人-羅意美	異動時間: 2015-03-31 09:58:52	異動人員: 蔣美慧

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

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


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

3-1. 點開附件

十四、列印報表

1. 列印報表需選擇相同年度。


校務行政-財務系統

登入日期：2025/02/24 13:49 星期一
登入人員：財務規劃組(專員) 羅意美

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 收入 | 登出

顯示選單>>

校內及教育部獎補助預算編制作業_查詢頁 進入時間: 2025/02/24 13:49

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	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	作業狀態
1	113	經常門	113-2201-001-101	統籌車務費	會計服務組	曾莉卿	134,400	轉動支
2	113	經常門	113-2201-002-101	預決算作業	會計服務組	曾莉卿	390,000	轉動支
3	113	經常門	113-2201-003-101	財稅務簽證作業	會計服務組	曾莉卿	4,593,000	轉動支

1 (Page 1 of 1)

Version: 1.27.8, Build: 20250220

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：2025/02/24

單位：B1801 會計服務組

113 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]：113-2201-001-101 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]：113-2201-002-101 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	360,000	360,000	360,000	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。 (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3萬元：桌上型印表機4台，每半年預估更換1次，1個碳粉匣約3,500，較112學年度減少4萬元。 (5)其他項目2萬元：會費及翻譯費，較112學年度減少3萬元。 (6)儲存空間搬運及整理等作業費用10萬元，較112學年度增加4萬元。
512302 行政-維護-修繕費	網路或軟硬體維修費	30,000	30,000	30,000	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)膠裝機維修含耗材費2萬元。 (3)打孔機維修含耗材費1萬元，不再使用，較112學年度減少1萬元。
512302 行政-維護-修繕費	系統維護費	0	0	0	彙總由資訊處統籌
小計：		390,000	390,000	390,000	
[預算編號]：113-2201-003-101 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： 113

總金額：

5,117,400

預算編號	計劃名稱	校務目標	金額	金額累計
113-2201-001-101	統籌事務費	113策略五 強化北醫體系行政 支援量能	134,400	134,400
113-2201-002-101	預決算作業	113策略五 強化北醫體系行政 支援量能	390,000	524,400
113-2201-003-101	財稅務簽證作業	113策略五 強化北醫體系行政 支援量能	4,593,000	5,117,400

一級單位主管：

單位主管：

製表人： 曾莉卿

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：會計服務組 學年度：113 核定金額：134,400

預算編號：113-2201-001-101 計劃名稱：統籌事務費

實施目的與作業方法：統籌事務費*14人

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：曾莉卿 2024/08/01

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



114學年度第一次預算會議於
114年2月26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