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議通過
95 年 11 月 24 日 95 學年度第 5 次校務基金管理委員會議通過
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議通過
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。