



**國立高雄科技大學**

National Kaohsiung University of Science and Technology



# 111學年度業務績效報告

主計室

112年10月18日

# 簡報大綱

---

- 一、上年度業務績效報告決議事項辦理情形
- 二、校務基金財務資訊
- 三、111學年度重點業務績效
- 四、檢討與改善
- 五、112學年度重點業務規畫



# 一、上年度業務績效報告決議事項辦理情形

## 提示事項

部分計畫係屬委辦案件或補助性質認定不一，易造成計畫執行單位或老師困擾，建議由單一單位統一做判斷。

## 辦理單位

研發處  
主計室

## 辦理情形

- 1.研發處於111年11月17日及12月6日召開會議，與本室、產學處討論委辦或補助計畫認定原則，並簽准自112年1月1日起簽約計畫適用，不予追溯，先行試辦一學期。
- 2.112年8月24日研發處簽准援例續辦並將持續滾動式修正。

## 二、校務基金財務資訊

### (一) 112年度預算

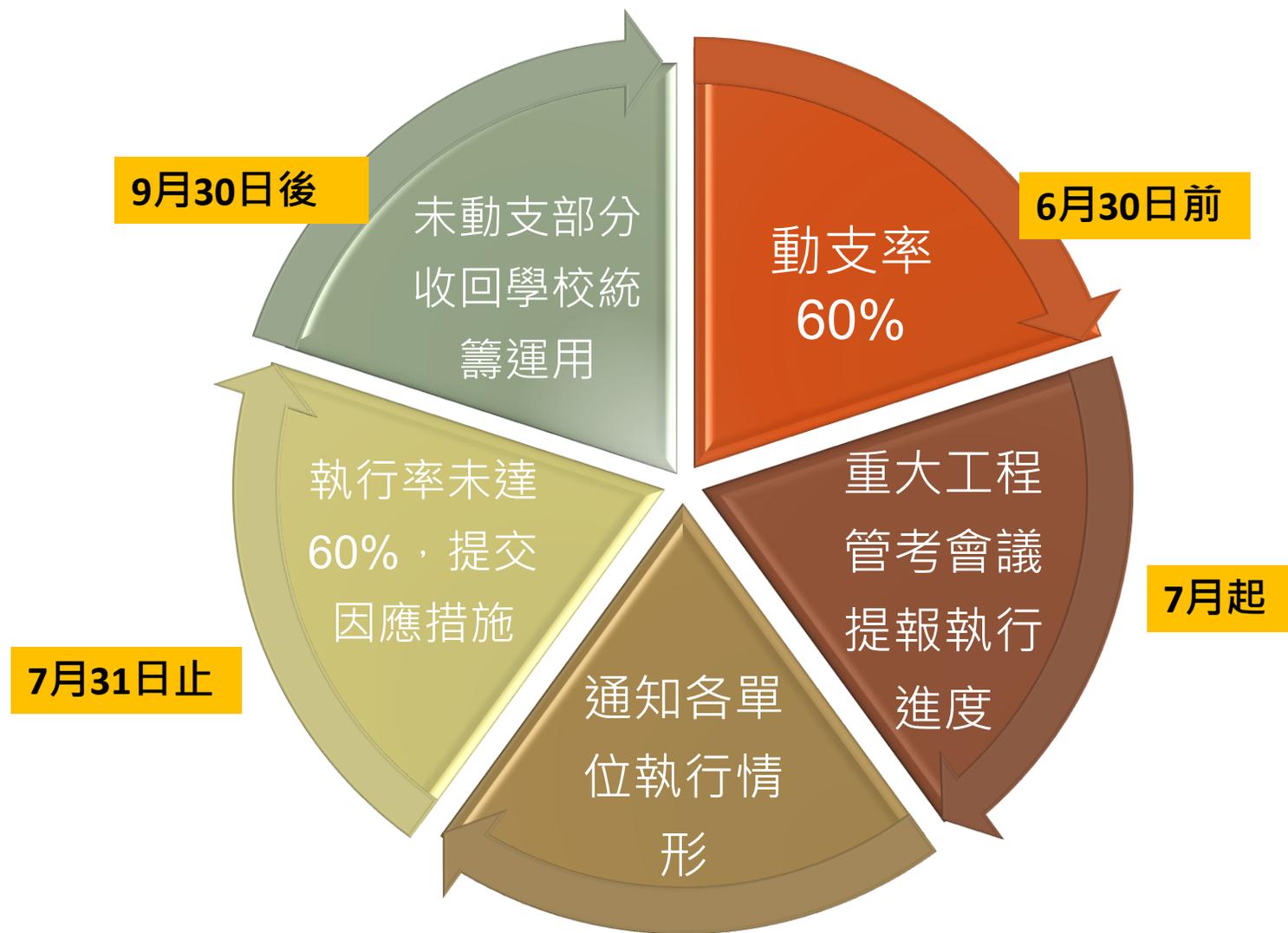
單位:新台幣千元

項目	112年度編列預算數		
	政府補助收入	自籌收入	合計
收入	<b>2,683,323</b>	<b>2,886,437</b>	<b>5,569,760</b>
業務收入	2,683,323	2,675,507	5,358,830
業務外收入	-	210,930	210,930
費用	<b>3,128,408</b>	<b>2,709,936</b>	<b>5,838,344</b>
業務成本與費用	3,120,012	2,614,283	5,734,295
業務外費用	8,396	95,653	104,049
本期賸餘(短絀)	<b>-445,085</b>	<b>176,501</b>	<b>-268,584</b>
固定資產建設改良擴充	<b>173,551</b>	<b>198,005</b>	<b>371,556</b>

## (二) 113年度預算案

項目	113年度編列預算數		
	政府補助收入	自籌收入	合計
收入	<b>2,814,455</b>	<b>3,052,352</b>	<b>5,866,807</b>
業務收入	2,814,455	2,813,799	5,628,254
業務外收入	-	238,553	238,553
費用	<b>3,185,097</b>	<b>2,948,473</b>	<b>6,133,570</b>
業務成本與費用	3,175,627	2,855,694	6,031,321
業務外費用	9,470	92,779	102,249
本期賸餘(短絀)	<b>-370,642</b>	<b>103,879</b>	<b>-266,763</b>
固定資產建設改良擴充	<b>175,662</b>	<b>301,955</b>	<b>477,617</b>

### (三)112年度資本支出執行情形



# 國立高雄科技大學校務基金

## 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國112年7月份

單位:新台幣千元

計畫名稱	本年度可用 預算數(1)	累計預算 分配數(2)	實支數(3)	執行率% (3)/(2)	達成率% (3)/(1)
一般建築及設 備計畫	431,235	244,948	178,662	72.94	41.43

# (四)預算外校務基金核撥運用情形

國立高雄科技大學經校務基金管理委員會通過核撥經費一覽表  
截至112年7月底止

單位:千元、%

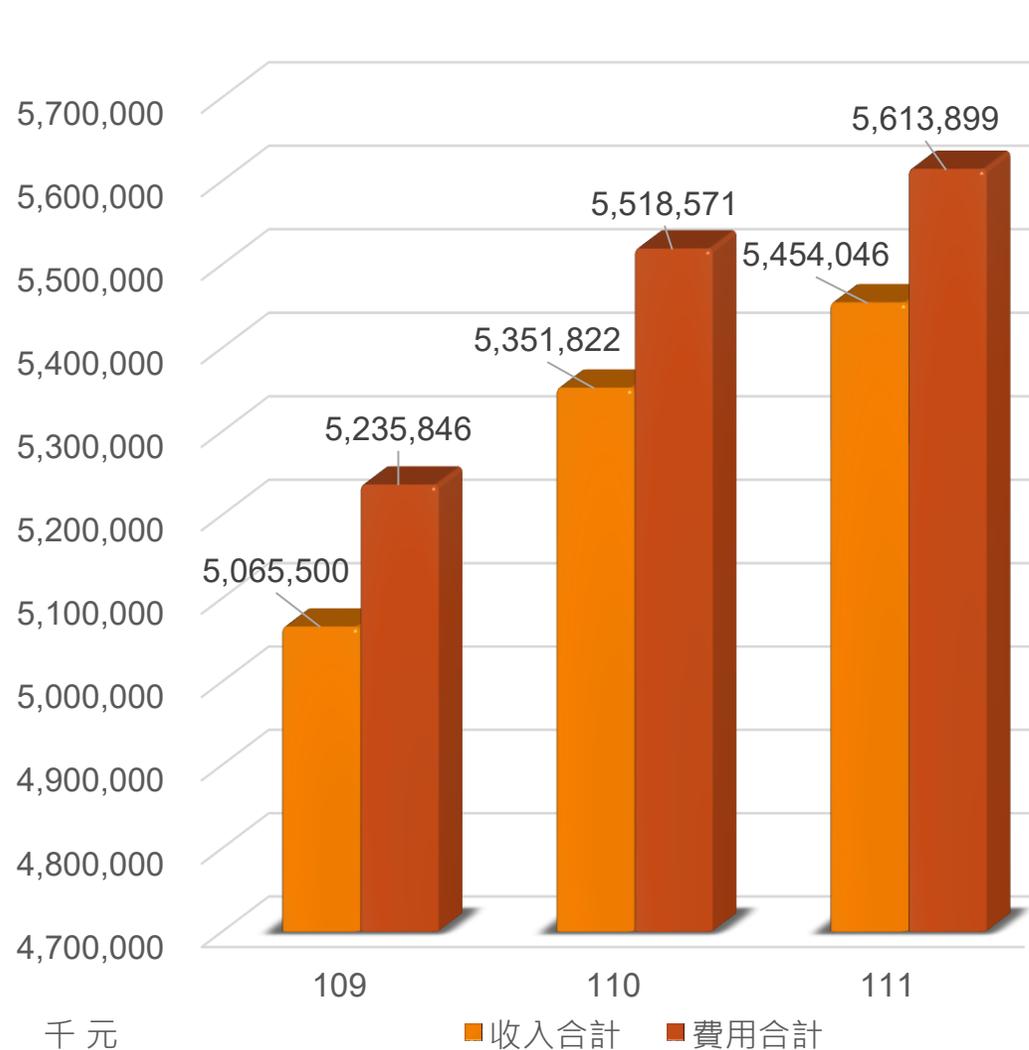
主政單位	計畫名稱	計畫總經費	本年度可支用數	實支數	累計動支數	尚可動支數	動支率%	執行率%	備註
永續發展處	112TSD00-3六週年校慶-建工育賢樓整建	10,333	10,333	6	10,333	0	100.00	0.05	111-3校務基金管理委員會決議、校統籌支應
秘書室	112TSD00-4建工校區北棟教室修繕計畫	197,981	61,972	0	0	61,972	0.00	0.00	111-2及111-6校務基金管理委員會決議
經營管理處	112TSD00-5建工校區行動辦公室	6,682	6,682	0	0	6,682	0.00	0.00	111-2校務基金管理委員會決議、校統籌支應
經營管理處	112TSD00-6美感校園計畫案第一階段	64,700	20,700	0	0	20,700	0.00	0.00	111-3校務基金管理委員會決議
第一綜業處	112TSD00-7第一校區行動辦公室	2,900	2,900	0	2,274	626	78.40	0.00	111-3校務基金管理委員會決議
永續發展處	112TSD00-8建工校區中正堂改造案	59,567	59,567	5	51,613	7,954	86.65	0.01	111-4校務基金管理委員會決議
建工綜業處	112TSD00-9建工校區校園指標改善計畫案	2,947	2,947	0	2,947	0	100.00	0.00	111-4校務基金管理委員會決議
總務處	112TSD00-10建工校區雙科館穹頂改善工程	17,564	11,500	0	0	11,500	0.00	0.00	111-4校務基金管理委員會決議
學務處	112TSD00-11第一校區行政大樓學務處場域整修工程	6,700	6,700	0	6,179	521	92.22	0.00	111-4校務基金管理委員會決議
圖書館	112TSD00-12楠梓校區圖書館空間改造案	12,005	3,107	0	95	3,012	3.04	0.00	111-4校務基金管理委員會決議
經營管理處	112TSD00-13辦公室空間建置工程	3,174	3,174	0	0	3,174	0.00	0.00	111-5校務基金管理委員會決議
合 計		384,553	189,582	11	73,441	116,141	38.74	0.01	(含業務費、設備費、遞延費用)

**國立高雄科技大學經校務基金管理委員會通過核撥經費一覽表**  
截至112年7月底止

單位:千元、%

主政單位	計畫名稱	計畫總經費	本年度可支用數	實支數	累計動支數	尚可動支數	動支率 %	執行率 %	備註
教務處	112TAA00-2校屬教室優化整建規劃建置	88,000	88,000	138	83,305	4,695	94.67	0.16	112年度預算分配五大專案
總務處	112TGA00-2校園廁所整修計畫	24,600	24,600	107	3,784	20,816	15.38	0.44	112年度預算分配五大專案
圖書館	112TLB00-1第一圖書館2樓空間改造案	19,865	16,615	0	16,175	440	97.35	0.00	112年度預算分配五大專案
體育室	112TPH00-1運動場地修繕工程	60,000	48,800	86	17,385	31,415	35.63	0.18	112年度預算分配五大專案
永續發展處	112TSD00-1系所改質躍升計畫經費_第一年	73,000	40,398	27,355	40,063	335	99.17	67.71	112年度預算分配五大專案
合 計		265,465	218,413	27,686	160,712	57,701	73.58	12.68	(含業務費、設備費、遞延費用)

## (五) 最近3年決算分析



單位:新臺幣千元

項目 / 年度	109年度決算	110年度決算	111年度決算
<b>收入</b>			
業務收入	4,835,663	5,134,193	5,193,806
業務外收入	229,837	217,629	260,240
收入合計	5,065,500	5,351,822	5,454,046
<b>費用</b>			
業務成本與費用	5,130,025	5,412,059	5,506,090
業務外費用	105,821	106,512	107,809
費用合計	5,235,846	5,518,571	5,613,899
<b>本期餘絀</b>	<b>-170,346</b>	<b>-166,749</b>	<b>-159,853</b>

## (六)最近3年可用資金情形

單位:新台幣千元			
項目	109年度決算	110年度決算	111年度決算
<b>現金及定存(D=1+2+3)</b>	7,325,688	8,102,283	8,744,703
現金(1)	2,721,070	3,270,065	3,672,885
存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款(2)	2,343,568	2,852,668	2,779,968
存款期間一年以上到期之定期存款(3)	2,261,050	1,979,550	2,291,850
<b>+ 短期可變現資產(E=4-5+6+7)</b>	71,675	19,174	17,837
流動金融資產(4)-流動金融資產屬存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款之部(5=2)	609	645	639
應收款項(6)	1,418	1,494	465
短期貸墊款(7)	69,648	17,035	16,733
<b>- 短期須償還負債(F=8-9+10+11+12-13)</b>	2,471,303	3,052,890	3,429,230
流動負債(8)-流動負債屬指定用途捐贈款已提撥準備金之部(9)	2,421,805	2,996,555	3,379,140
存入保證金(10)	49,497	56,335	50,090
應付保管款(11)	1	-	-
暫收及待結轉帳項(12)-暫收及待結轉帳項屬指定用途捐贈款已提撥準備金之部(13)	-	-	-
<b>- 資本門補助計畫尚未執行數(G)</b>	78,825	35,985	56,095
<b>= 可用資金(H=D+E-F-G)</b>	4,847,235	5,032,582	5,277,215

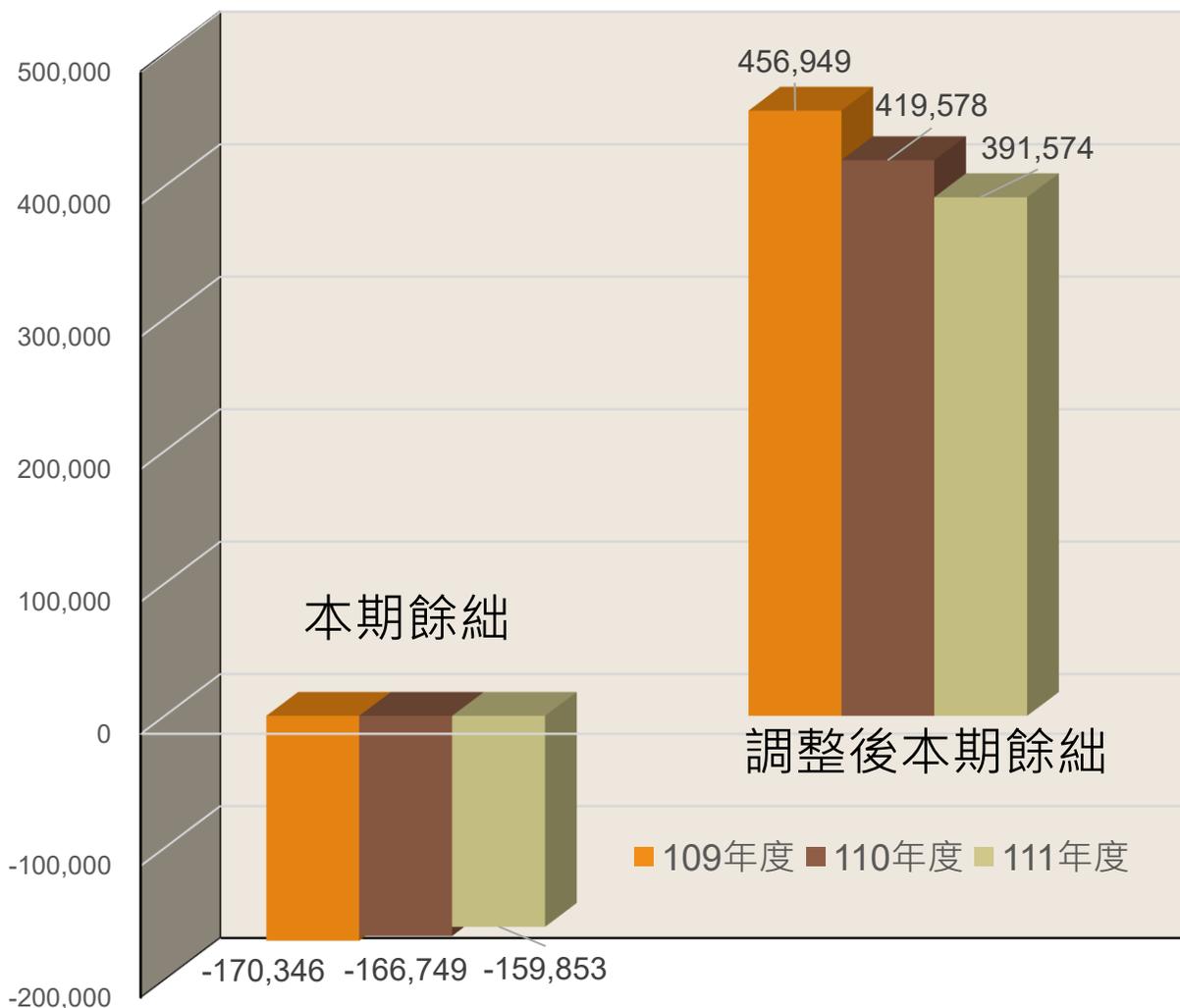
## (七) 支出結構分析

項目	109年		110年		111年	
	金額	%	金額	%	金額	%
人事費用	2,166,525	41%	2,155,240	39%	2,200,996	39%
水電費	119,731	2%	113,403	2%	124,796	2%
維護保養及保固費	101,805	2%	89,695	2%	89,005	2%
折舊費用及攤銷	780,233	15%	727,250	13%	694,721	13%
計時與計件人員酬金	849,701	16%	836,074	15%	906,370	16%
用品消耗	284,245	5%	550,978	10%	273,762	5%
學生公費及獎勵金	102,565	2%	169,058	3%	181,875	3%
其他	831,041	16%	876,873	16%	1,142,374	20%
合計	5,235,846	100%	5,518,571	100%	5,613,899	100%

單位:新台幣千元

## (八) 不發生年度決算實質短絀

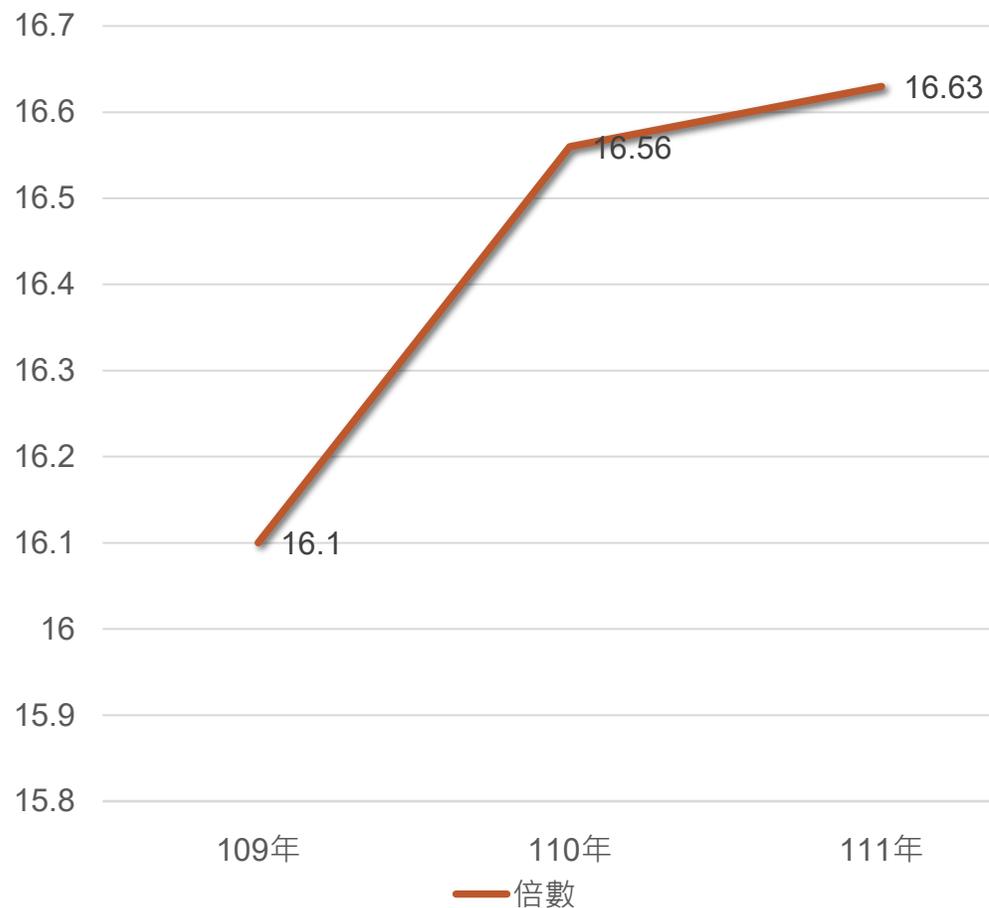
單位:新台幣千元



項目	109年	110年	111年
<b>收入</b>			
業務收入	4,835,663	5,134,193	5,193,806
業務外收入	229,837	217,629	260,240
<b>總收入</b>	<b>5,065,500</b>	<b>5,351,822</b>	<b>5,454,046</b>
<b>費用</b>			
業務費用	5,130,025	5,412,059	5,506,090
業務外費用	105,821	106,512	107,809
<b>總費用</b>	<b>5,235,846</b>	<b>5,518,571</b>	<b>5,613,899</b>
<b>本期餘絀</b>	<b>-170,346</b>	<b>-166,749</b>	<b>-159,853</b>
依一般公認會計原則調整加回國庫撥款購置資產所提之折舊、折耗及攤銷費用	627,295	586,327	551,427
<b>調整後本期餘絀</b>	<b>456,949</b>	<b>419,578</b>	<b>391,574</b>

## (九) 可用資金占現金經常支出倍數

單位:新台幣千元



項目	109年	110年	111年
可用資金(A)	4,847,234	5,032,582	5,277,215
最近年度決算平均每月現金經常支出情形(B)	301,071	303,938	317,263
可用資金占最近年度決算平均每月現金經常支出倍數(C=A/B)	16.10	16.56	16.63

## (十) 自籌收入支應人事費50%限制

單位:新台幣千元

項目	109年	110年	111年
自籌收入支應人事費 ( A )	933,338	844,342	881,347
最近年度自籌收入決算數 ( B )	2,361,297	2,369,837	2,564,656
依管監辦法第9條第1項規定以學校最近年度決算自籌收入50%為上限支應人事支出比率 ( C = A / B )	39.53%	35.63%	34.37%

# 三、111學年度重點業務績效

## (一)完成88年度至96年度會計憑證報告及簿籍銷毀作業

併校前88至96年度會計憑證、報告及簿籍，案經教育部函轉審計部及國家發展委員會檔案管理局同意銷毀。

### 完成內容:

- 一、原國立高雄應用科技大學：88至96年度會計憑證；95及96年度會計報告、帳簿。
- 二、原國立高雄第一科技大學：95及96年度會計報告、帳簿及憑證。
- 三、原國立高雄海洋科技大學：94至96年度會計報告、帳簿及憑證。
- 四、前揭銷毀之會計檔案經查無債權債務未了情事。其中委辦補助計畫部分，經發函行政院環保署及內政部消防署等46個機關，業經該等機關同意辦理銷毀。
- 五、本案銷毀會計檔案於112年6月9日及6月12日辦理水銷，並由本室會同秘書室派員全程監銷。

## (二)完成檔案室空間調整搬遷案

配合未來新設系所使用空間需求及校舍規劃，於111年6月間啟動併校前主計室堆置各校區憑證儲藏空間累積約20餘年物件整理事宜。

### 執行過程：

- 一、動員第2組整組人力，同仁除放棄暑休，於日常繁忙業務中撥冗進行資料整理、分類、裝箱、回收及辦理本校內部資料水銷作業。
- 二、憑證儲藏空間耗費約1年整理完成，本室將置放於燕巢校區管一大樓1樓MA103室及楠梓校區行政大樓3樓1308室之各校區憑證，移至燕巢校區圖資館五樓搬遷案。

### 完成內容：

- 一、燕巢校區管一大樓1樓MA103檔案室，存放檔案數量有移動式檔案櫃14座、固定鐵架4座及資料1,060箱。
- 二、楠梓校區行政大樓3樓1308檔案室，存放檔案數量有資料鐵櫃52座、固定式鐵架1座及高系統櫃2座及資料480箱。

## (三) 編製「國科會計畫經費報支注意事項」

編製國科會計畫結報相關法規與常見錯誤態樣供參，俾以提升經費結報效率。

### 國立高雄科技大學 主計室 通知

受文者：全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

副本：

日期：民國 111 年 10 月 7 日

文號：高科大計三字第 1110000013 號

附件：**1-國科會計畫經費報支注意事項**

主旨：【公告事項】--主計室編製「國科會計畫經費報支注意事項」供參，請查照。

說明：為使本校國科會計畫相關人員熟悉國科會計畫經費結報相關法令及規定，增加經費核結效率，本室編製「國科會計畫經費報支注意事項」，並上傳至本室網站供參。

## (四)提供112學年度第1學期新進教師手冊經費支用簡介

協助教務處彙編「112學年度第1學期新進教師手冊」，以七大面向扼要簡介。

 國立高雄科技大學  
National Kaohsiung University of Science and Technology



**112學年度第1學期新進教師研習**  
主計室業務簡介 Accounting Office

1

### 簡報大綱 Outline

- 壹 法治宣導 Dissemination of Rule of Law
- 貳 一般性經費支用注意事項 Precautions for General Grants
- 參 國內出差旅費 Domestic Business Travel Expenses
- 肆 國外出差旅費 Overseas Business Travel Expenses
- 伍 計畫經費支用 Project Grants
- 陸 網路請購系統 Online Purchase Requisition System
- 柒 印領清冊電子簽核系統 eSignature System

## (五)變更(K類)結餘款及管理費計畫建檔方式

為使相關資料統計及帳務處理更臻完善，請購系統結餘款及管理費計畫(K類)建檔方式變更

### 國立高雄科技大學 主計室 通知

受文者：全校教職員工、各行政及學術單位公務信箱

日期：民國 112 年 5 月 16 日

文號：高科大計五字第 1120000001 號

附件：1-請購系統畫面截圖 2-收支及授權明細轉檔方式

主旨：【公告事項】--【重要通知】有關請購系統結餘款及管理費計畫(K類)建檔方式變更，詳如說明。  
說明：

- 一、為使相關資料統計及帳務處理更臻完善，並俾利各單位及教師便於區分結餘款及管理費計畫(K類)內各收入來源明細，本室將於112年5月16日起陸續調整前開計畫建檔方式，預計於112年5月22日調整完畢，後續新增請購請至新計畫內動支。
- 二、原計畫收支數額將全數移轉至新設立之各子計畫內繼續執行，如尚有請購未銷購案由主計室統一調整至新計畫內續辦核銷流程。
- 三、原始收支明細及授權明細於計畫關閉後將無法調閱，各單位如有存檔需求，可於原計畫關閉後一個月內(112年6月15日前)至請購系統轉檔保存，計畫關閉後如仍有調閱需求或相關問題亦可電洽主計室第五組各承辦人員協助辦理。

## (六) 建立各類計畫墊款申請書管理及保存方式

查本校各類計畫墊款申請書係為債權保全之重要文件，目前申請書核定後正本送本室開立經費額度，並留存本室，為使本室保管該類文件有一致性作法及便利日後查考，予以一致性規範。

### 依112.03.30主計室主管會議決議：

- 一、統一歸檔並以雲端表單控管：開立經費透支額度後，將申請書正本以組別為單位統一歸檔，並建立雲端表單控管墊款相關資訊（例：計畫代碼、墊款次數、預計歸墊日等）。
- 二、計畫撥款後，併入傳票保存：於審核該筆墊款最後一期收入時，將墊款申請書附入該期收入憑證黏存單，併同開立收入傳票；另同步更新雲端表單資訊。
- 三、專人定期盤點：設專人定期盤點核對雲端表單與正本墊款申請書，並將盤點結果簽核備查。

## (七)建立校內重大工程計畫經費核撥程序

本校工程案依序經校園智慧化與重大工程管考會議及校務基金管理委員會通過後，主計室依據會議決議內容將經費核撥至永續發展處控管執行。

### 建置效益:

#### 一、簡化行政流程，加快經費核撥速度。

以往工程經費如無分配預算，須經補辦預算申請核撥，時間冗長且程序複雜。現改依據會議決議即核撥經費，促使資金快速到位，以利計畫及早規劃執行。

#### 二、加強經費管控，提升資本支出執行率。

配合重大工程管考會議提供年度預算及經校務基金管理委員會通過案件執行情形供永續處參考，協力管控經費，以期資源有效分配及運用，如期如質達成執行目標。

# 四、檢討與改善

## (一)更新電子簽核系統帳號

為改善電子簽核系統帳號使用情形之正確性，全面清查各單位系統帳號，並依實際變動情形更新調整。

國立高雄科技大學 主計室 通知

受文者：各行政及學術單位公務信箱

副本：

日期：民國 112 年 6 月 9 日

文號：高科大計一字第 1120000010 號

附件：**1-電子簽核系統帳號調查表**

主旨：資料繳交--為清查電子簽核系統帳號使用情形及正確性，請各單位填列「電子簽核系統帳號調查表」，並於6月21日下班前回傳，請查照。

說明：

一、為清查電子簽核系統帳號使用情形及正確性，請各單位填列「電子簽核系統帳號調查表」，填表方式詳調查表內之填表說明。二、本調查表僅調查電子簽核系統現有帳號資料正確性，不可自行新增；欲新增帳號請依下列路徑申請：校務系統 - 申請 - 主計室申請作業 - 主計室電子表單申請系統 - 主計室電子簽核建檔申請 - 申請暨查詢。

三、請於112年6月21日下班前將調查表電子檔回傳至hboffice01@nkust.edu.tw，郵件主旨請改成「電子簽核系統帳號調查表 - (單位名稱)」，以利彙整。

四、如有填表相關問題，請洽主計室聯絡人：鄭倫維#12161、謝欣妙#12149。

## (二)更改國科會計畫行政管理費收據開立時點

- 一、依出納管理手冊第四十一點規定，自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 二、國科會計畫行政管理費收據，**係於計畫結束日依結案報告追溯往前補開，致收據未序時開立。**

### **改善作業程序後已符合規定：**

- 一、於計畫到期前1個月，將次月到期計畫之收支明細表以電子郵件通知計畫主持人，請其確認主持人費之二代健保是否已於「行政管理費」核銷完畢，並於2週內回覆。
- 二、依回覆結果控留行政管理費應提撥金額，通知出納組開立收據，**收據日期為計畫期間內之實際開立日期，符合序時之規定。**

## (三)行政滿意度改善措施規劃

序號	題項	平均分數	改善規劃
1	您對主計室提供「專兼任助理薪資印領清冊電子簽核系統」使用及諮詢之服務滿意度為何？	3.39	<p>有關電子簽核系統相關意見說明如下：</p> <p>一、建請刪除已離職人員帳號：本室擬彙整目前電子簽核系統所有帳號之清單通知各單位，請各單位檢視該清單帳號資料是否正確，回傳需修正資料及需停用之帳號，後續由本室調整處理。</p> <p>二、退件時有未收到通知情形：經查承辦人未收到通知可能原因如下，</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.部分帳號於系統登記之<b>email</b>仍為併校前電子郵件網域（<b>kuas.edu.tw</b>），該網域已停用，無法接收系統通知。</li> <li>2.查系統退件紀錄，少數帳號因寄送時郵件系統查無登記之<b>email</b>，故無法傳送。</li> <li>3.電子簽核系統通知郵件帳號每日寄發件數上限<b>500</b>封，超出該上限將無法遞送通知，經洽系統工程師，接近年底高峰期時，系統寄發通知常超出寄發上限。</li> </ol> <p>綜上所述，擬將<b>email</b>帳號併入說明一之帳號清單，一併調查處理；另系統工程師已與本校電算中心接洽，擬改由本校伺服器寄送，將無寄發件數限制。</p> <p>三、建議登記桌可設計批次分文：經洽系統工程師，批次分文將造成系統效能嚴重不足，容易造成系統當機錯誤，目前暫不建議設計批次分文。</p> <p>四、電子簽核系統退件需重新簽核造成延誤：每一會辦人員皆檢視各案件內容後進行簽核，如因故退回承辦人修正者，皆須重新報送簽核，避免未經授權之更改或退件前已簽核人員未知悉修正內容，此係屬內部控制執行，不建議修正。</p>

序號	題項	平均分數	改善規劃
2	您對主計室提供經費報支相關業務諮詢(產學合作計畫)之服務滿意度為何?	3.19	為利本室同仁執行內部審核標準客觀一致，已訂有「各項經費審核檢附相關單據統一規範」供遵循，將再加強內部教育訓練，精進審核作業。
3	您對主計室提供經費報支相關業務諮詢(科研計畫)之服務滿意度為何?	3.27	賡續辦理經費核銷法規之宣導、即時公告法規修訂資訊並定期更新本室網頁經費報支注意事項。
4	您對主計室提供經費報支相關業務諮詢(教育部補助計畫)之服務滿意度為何?	3.24	本室已訂有「各項經費審核檢附相關單據統一規範」供同仁遵循，將再加強提升會計專業能力，並適時提供有效的服務及溝通，協助經費報支順利完成。

## 四、112學年度重點業務規畫

### 預算案籌編

- 辦理114年度附屬單位預算案編製事宜。

### 預算分配

- 辦理113年度預算分配，期能妥善及有效運用年度預算經費。

### 年度資本支出執行率管控

- 為有效管理資本支出預算執行進度，確保年度預算依計畫進度執行，以期能如期如質達成規定預定目標。

## 決算編製

- 辦理112年度附屬單位決算編製事宜。

## 財務預警指標監測

- 財務預警機制具有發現財務惡化徵兆，及時採取適當改善作為，預防財務危機發生的效果，應隨時檢討財務預警機制的有效性。

## 出納會計事務查核

- 賡續辦理出納會計事務查核，健全財務秩序。

## 支援產學合作、教育部及其他政府補助計畫

- 持續支援產學合作、教育部及其他政府補助計畫，協助計畫經費收支控管、帳務處理。

## 配合委辦及補助機關業務查核

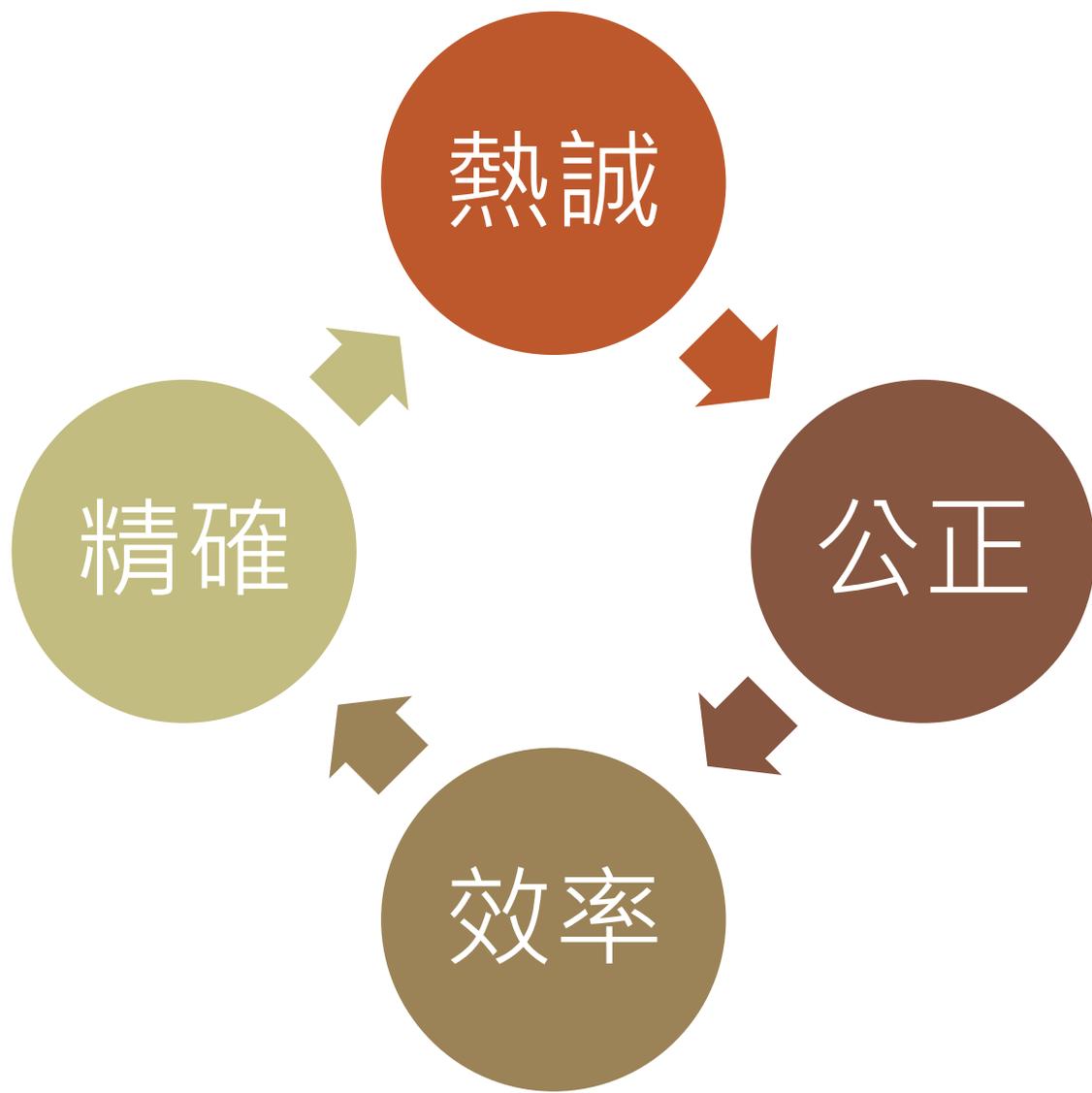
- 依計畫別逐案抽取憑證整理裝訂，整備帳務資料，俾以受查。

## 加強溝通協調，提升服務品質

- 強化同仁服務態度、應變及處理能力。
- 提供各項經費收支諮詢，力求即時、詳盡答覆。

## 精進會計專業職能，提高行政效率

- 加強主計人員教育訓練，積極參加校內、外訓講習，強化專業職能及合規、適正及效能性之內部審核及採購法觀念。
- 凝聚同仁共識，藉由不定期召開會議，廣續建立客觀一致之處理原則。



報告完畢  
敬請指教

