

## 國立陽明大學校務基金管理委員會第三次會議記錄

時間：九十年三月十四日下午六時整

地點：本校煬明西餐廳

主席：吳代理校長妍華

紀錄：許主秘萬枝

出席：陳總務長正成

翟主任建富

許主任秘書萬枝

周主任秀英

黃副教授生旺

王教授盈錦

潘教授震澤

穆副教授佩芬

洪教授蘭

壹、主席致詞：略。

貳、報告事項：本校九十年度教學訓輔經費分配報告案（略）。

參、提案討論：

提案一

提案單位：教務處

案由：本校「概算及預算編列程序」案，提請討論。

說明：一、依 90.02.21 本校八十九學年度第十四次主管會報決議辦理。

二、本案通過後將自九十一年度之概算及預算編列時開始適用，並將決議副知經費稽核委員會酌參。

決議：通過（附件一）。

提案二

提案單位：教務處

案由：本校「教學訓輔經費分配作業程序」案，提請討論。

說明：一、依 90.02.21 本校八十九學年度第十四次主管會報決議辦理。

二、本案通過後將自九十一年度之預算分配時開始適用，並將決議副知經費稽核委員會酌參。

決議：通過（附件二）。

提案三

提案單位：秘書室

案由：由於本校預算緊縮，學校可分配到各單位的設備費、業務費及維護費均無法維持往年水準，對此往後將如何籌措經費以滿足需求，提請討論。

說明：由於本校設備逐年擴增，而使今年長期合約之支

出增加百分之五十，導致可分配到各單位之預算數均減少，而將部分管理費及人事費流出才勉強維持去年預算數之九成。今後是否壓縮資本門，以籌編足夠的經常門以維持學校基本運作，而資本門不足部分則由校務基金補辦預算方式支應，請討論。

決議：同意由校長視當年狀況，提校務基金管理委員會討論。

#### 提案四

提案單位：會計室、研發室

案由：本校九十一年度概算擬訂原則及優先順序案，提請討論。

決議：有關本校概算編列原則以與學校整體政策相關之需求優先於個別研究型之需求。個別研究型計畫則不編列優先順序，將以其經費來源為考量依據。

#### 提案五

提案單位：研發室

案由：有關校務基金指定用途捐贈部分，其管理費應收取標準案，提請討論。

說明：一、目前本校校務基金內有個人指定用途捐贈，其管理費之收取並無明文規定，為減少日後之爭議，擬訂定收取標準以為遵循。

二、本校目前各項建教合作之管理費收費標準為國科會、國衛院等單位之研究計畫其管理費為總金額之百分之六；建教及產學合作之管理費至少為總金額之百分之十；學分班之管理費則為總金額之百分之二十。

決議：同意指定用途捐贈其管理費之收取標準為總金額之百分之十。

#### 提案六

提案單位：總務處

案由：有關本校新建圖資大樓經費之配合款部分應如何籌措，提請討論。

說明：擬興建之圖資大樓是為解決目前圖書館老舊及部

分學術研究空間不足等問題，本年度校方已投入五百萬進行細部規劃，唯興建費用估計仍需約九億元，除向教育部爭取經費之同時，本校配合款部分則需校務基金自行籌措，請積極研議以利規劃繼續進行。

決議：同意由校務基金提撥配合款，其額度以總建築金額三分之一為上限。

#### 提案七

提案單位：總務處

案由：有關台北榮民總醫院先前對位於本校二二七地號西南角土地所作之整地費用，擬請准予由本校校務基金補辦預算撥付案，提請討論。

說明：本案業經本校第十六次校務會議通過並作成甲、乙兩案決議在案，甲案同意台北榮總進行分割手續，唯該案因現實狀況無法執行則進行乙案，由本校以補辦預算方式歸還台北榮總整地費四千八百餘萬元整，則退輔會同意將二二七地號土地以無償撥用方式交由本校管理。現國有財產局正式行文告知不得分割該地號土地，因此特請本委員會准予補辦預算，以支付台北榮總整地費用而完成陽明立校以來延宕之土地問題。

決議：同意由校務基金支付該筆整地費用。

#### 提案八

提案單位：秘書室

案由：為配合本校校務發展，募款與接受捐贈日趨重要，本校是否須擬訂接受捐贈致謝辦法，提請討論。

說明：一、目前本校接受捐贈雖多屬指定用途，但顧及日後針對校內公共設施興建、雕塑藝術品之陳設、校門口活動廣場設施改善及新建大樓經費之籌措等之募款活動，為增進效益擬訂定「國立陽明大學接受捐贈致謝辦法」。

二、建議推舉本委員會委員三至五位，共同研議草擬該辦法，提校務會議討論。

三、台灣大學接受捐贈致謝辦法如附。

決議：請秘書室草擬該辦法，於下次會議中討論。

#### 肆、臨時動議：

一、案由：由於本校財務緊縮，敬請學務處檢討目前導師制度及導師費發放與否是否有其必要性。

決議：請學務處研議並提下次會議討論。

二、案由：有關本校每年兼任教師鐘點費支用情形，請討論。

決議：請會計室備妥相關資料於下次會議中討論。

三、案由：由鄒濟勳基金會每年支援本校一千萬元之經費，今年將提撥該筆經費中之三百萬以支援教學改進計畫，所餘七百萬經費及未來經費應如何規劃應用，請討論。

決議：建請由學術發展委員會檢討後再議。

四、案由：本校儀器中心貴重儀器不管是購置或維護成本均甚高，如何妥善運用並提高使用率，請討論。

決議：建請於公共儀器委員會及儀器中心共同研議改善辦法。

#### 伍、散會

## 國立陽明大學概算及預算編列程序

經 90.02.21 本校八十九學年度第十四次主管會報修正通過

經 90.03.14 本校校務基金管理委員會第三次會議通過

項次	預定時程	負責承辦單位	配合單位	項 目
1	1月底前	會計室	各處、院、室、中心等相關單位	調查各單位下年度新興計畫預估需求數。
2	2月10日前	會計室	註冊組、營繕組、人事室等各相關單位	收集並彙整各有關單位提供之資料填列次年度概算額度預估調查表及相關總表、附表。
3	2月10日前	秘書室	會計室	召開校務基金管理委員會會議，對會計室擬編之概算預估進行審查評估。
4	2月10日前	會計室		概算額度預估調查表及相關總表、附表函報教育部。
5	3月	教育部		通報校方編製概算書草案。
6	3月~	會計室		完成概算書草案，陳校長。並副知校務基金管理委員會及經費稽核委員會。
7		會計室		概算書草案函報教育部。
8	7月中	教育部		通報校方「教育部補助額度」。
9	7月中	秘書室	會計室	召開校務基金管理委員會會議，就教育部補助額度及概算編列之項目、金額，作增刪調整，訂定預算編列之相關原則。
10	8月	會計室		擬編各業務計畫預算表及編製預算案，陳校長核可後報教育部。

附記：「預定時程」係以 89 年度之作業時程為例，執行時，應以各當年度實際作業應配合之時程辦理。

## 國立陽明大學教學訓輔經費分配作業程序

經 90.02.21 本校八十九學年度第十四次主管會報修正通過

經 90.03.14 本校校務基金管理委員會第三次會議通過

項次	負責承辦單位	項 目
1	會計室	1.製作本年度與上年度預算需求數與核定數比較表。 2.提供本年度預算分配資料(明列可分配,不分配之項目及金額)。 3.調查各教學單位之設備費及支援單位之維護、業務、設備費之經費需求明細。 4.提供上年度各單位之經費分配及實際使用金額明細資料。 5.提供各單位簽訂長期合約之金額。 6.調查並彙整專案資料,編製各項目之專案需求明細表草案。 7.協助校長、教務長有關預算分配之相關業務。
2	教務處	1.編製基本教學訓輔工作維持費計算方式。 2.製作教學訓輔費用維持費分配表。 3.調查並製作大學部實驗教學材料費統計表。
3	秘書室	協助提供專案需求資料,交會計室彙整。
4	<b>上列各單位提供資料由會計室彙整,交教務長轉陳校長。</b>	
5	秘書室	1.校長會同教務長先行研議經費分配原則。並審訂長期合約及專案需求明細表。 2.召開校務基金管理委員會會議,由教務長說明各經費分配原則。
6	教務長	召集及主持預算分配協調會議。
7	會計室	1.編製各教學單位經費分配表草案。 2.編製支援單位經費分配表草案。 3.承辦預算分配會議,並於會議中說明當年度概算編列、預算概況及其他相關事項。 4.預算分配會議紀錄陳教務長轉陳校長。
8	各學院	製作院、系、科、所預算分配表(由會計室統一格式及金額單位)交會計室彙整。
9	會計室	製作教學研究及訓輔成本分配表,陳教務長轉陳校長。並副知校務基金管理委員會及經費稽核委員會。
10	各單位會計室	依據校長核定後之預算分配表,執行預算。

附記：案中「教務長」負責承辦部分，係現行狀況（校長委託教務長主持預算分配事宜），應由校長視實際情況需要，另行委請預算分配之主持人。