

部門年度計畫提報系統操作說明

一、進入系統後由「系統選單」點選「年度計畫管理」→「部門年度計畫提報」→「新增」

主單，主單計畫名稱及內容填寫完畢後 →確認 →「新增」明細。

＊ 各處室可依工作項目或 xx 組（中心）所分配預算由「主單」區分不同計畫編號管理。

＊ 一個計畫一個主單，計畫內各項經費由「明細」區分管理，如實習耗材、專題耗材、

辦公耗材、文具用品、電話費、郵資、會議費等，請務必依需求審慎規劃，流用須經

核准後始能變更續用。

二、預算類別/會計科目

（一）教學單位、通識教育中心、體育教育中心、語言中心、玻璃創意中心、綠能產業中

心、教務處、學務處及圖資處：請點選 513203 實習材料、513204 差旅費、513205

業務費、513301 維護費

（二）行政單位、客家文化中心、育成中心：請點選 512203 差旅費、512204 業務費、512301

維護費

（三）推廣教育中心：請點選編號 515###

（四）海青班：請點選編號 517###

（五）總務處：單位內使用經費請點選 512205 總務處業務費，統籌全校性使用經費請點

選 512204 業務費、513201 水費、513202 電費、51A9 雜項支出包含宿舍沐浴用燃

料油、房屋稅、地價稅、營業稅、清潔用品費等。

三、經費來源：請選擇「學校款」