



---

111學年全校性修繕  
及報廢預算編列原則  
總務處報告



---

# 事 務 組

# 111學年度預算編列原則

## —全校公共設備修繕

---

■ 全校公共設備維修

■ 公共空間維護

■ 校園美化、清潔、消毒事務



# 111學年度預算編列原則

## —全校公共設備修繕

---

公共設備維修：

1. 鐘聲廣播系統
2. 監視錄影系統



# 111學年度預算編列原則

## —全校公共設施修繕

---

校園美化、清潔、消毒：

1. 校園景觀規劃及其意外災害清理
2. 大樓位置引導
3. 校園病媒蚊、蟲害 (校園定期消毒)
4. 化糞池清理
5. 大樓外牆清洗



# 111學年度預算編列原則

## —全校公共設備修繕

---

### 公共空間之維護：

1. 大樓鐵(捲)門、扶手、欄杆。
2. 大樓出入口、大廳、廁所：門窗玻璃及紗網
3. 公共教室：E化設備、黑板、板擦機、窗簾
4. 走廊柱子、天花板、牆面、樓梯間：粉刷
5. 總務處業管之會議室、茶水間：設備用品



# 111學年度預算編列原則

## —全校公共設施修繕

---

### 電話費預算：

1. 使用單位自行編列預算：（原總務處核定之公務電話及傳真機）

(1) 校內通話等級每個門號64元/月

(2) 市話(以上)等級每個門號200元/月

(3) 現有獨立專線電話之電話費。

(4) 超出(月基本費)預算之電話費。

2. 專案預算支付：教學卓越計畫、高教深耕計畫、碩士在職專班結餘款、碩士學位學程結餘款、專案結餘款、科技部計劃專款、基金會等。





---

營繕一組

營繕二組

## 各教學及行政單位需自行提列預算

院（系、所）及各單位之行政辦公室、研究室、教學實驗室、專用教室、專用會議室等業管區域之修繕及設備維護，須編列於各單位自行管理之修繕預算內

- ✓ 泥作維修
- ✓ 木作維修
- ✓ 水電維修
- ✓ 冷氣空調系統保養修繕
- ✓ 燈具、燈管汰換
- ✓ 實驗室包含內部消防設備



## 111 學年度提報總務處全校性設備修繕費預算表

科目名稱：維護及報廢—修繕費（全校性設備）

單位名稱：

收件日期：

次序	名稱	總金額	施工期間	說明



# 111學年度預算編列修繕順序



1. 總務處核定預算
2. 各院配合款佔總工程款比例
3. 校外配合款佔總工程款比例



# 營繕組提列之全校性預算

---

## 1. 公共區域

共同使用之空間（如教務處優先排課教室、廁所、公共走廊等）或跨院共用無法區分之空間

## 2. 戶外空間之設施、設備修繕

## 3. 總務處業管會議廳

如國璽樓、利瑪竇、進修部大樓、濟時樓、野聲樓等會議廳

## 4. 例行法定申報及相關檢查

建築物公共安全、消防檢修申報、高壓設備定期檢驗申報、公用水塔消毒清洗



# 全校性建物修繕預算編列項目

## ○ 室內部分(公共區域)

- 建築物結構整建
- 消防、水電、泥作工程修繕
- 校園高(低)壓變電設施
- 大樓主系統設備保養(發電機、空調、消防、照明)
- 電梯設備保養及維護(宿舍區域、田徑場請自行編列)
- 大樓屋頂安全門之警報器維護



# 全校性建物修繕預算編列項目 (續)

## ○ 室外部分

- 建築物外觀 (含門窗建置工程，不含紗窗修繕)
- 室外高壓變電站
- 維生管線 (電力、供水)
- 公共空間設備保養 (發電機、空調水塔、大水塔)
- 其它：如建築物防水、校園道路、圍牆校門、路燈、戶外座椅平台等 (不含指示牌)



## 全校性建物修繕預算編列項目 (續)

---

- 例行性法定申報及相關檢查
  - 建築物公共安全檢查簽證及申報
  - 消防安全設備檢修申報 (每年三月底前申報)
  - 消防安全設備檢巡檢 (每季一次)
  - 高低壓電氣設備定期檢測申報 (每年兩次)
  - 高低壓電力設備巡檢 (每月一次)
- 全校共用性之水電費
- 公共區域之水電耗材、木製材料汰換採購



## 特別提醒

- 各單位業管之空間如中美堂、運動場、朝樑樓、文圖、濟時樓、淨心堂、積健樓、**各棟學生宿舍**…等，各項設備維護預算需自行編列預估金額
- 如其空間或大樓為多單位使用，共同使用之設備由其共同分擔；若有業管權責界面不清者，請向本組反映以即速澄清避免重複或漏列
- 111學年度各單位提報總務處修繕費之預算表，本組將於**111年02月17日(四)**彙整續辦



# 室內裝修審查

- 供公眾使用建築物及經內政部認定有必要之非供公眾使用建築物
- 指除壁紙、壁布、窗簾、家具、活動隔屏、地氈等之黏貼及擺設外之下列行為：
  - ※固著於建築物構造體之天花板裝修
  - ※內部牆面裝修
  - ※高度超過地板面以上1.2公尺固定之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏裝修
  - ※分間牆變更





---

# 資 產 組

# 影印機租用

- 本校辦公室影印機租賃廠商目前委向「台灣富士全錄股份有限公司」、「金儀股份有限公司」、「震旦股份有限公司」(依筆劃)等三家廠商承租。
- 111學年度影印機使用仍需依最終採購結果辦理，預算編列請各單位依本學年度現「每月/(每期)給付金額\*使用期數」預估之。如有增加印量者請自行酌量增加預算額。



# 冷氣機採購

---

- 111學年度循例配合校內政策，**須為節能標章能源效率一級**，經評估市場價格及效能，擬建議採購品牌為**東元、聲寶、大同、三洋、禾聯及同等品牌**，由申請單位依需求規格編列預算，後續資產組辦理採購。
- 新設冷氣仍以窗型為優先考量，除非配合現場空間考量，始得規劃分離式機型。
- 冷氣機效率計算標準，如涉頂樓、西曬等因素，可酌增10%計之
- 請購作業說明：上學期請於111年9月底前，下學期則於112年2月底前提出申請，俾利辦理採購。



# 輔仁大學111學年度申請購置冷氣機需求表

申請單位：\_\_\_\_\_

序號	新增/汰換	台數	安裝地點	金額
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換			
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換			
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換			
	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 汰換			

申請人：\_\_\_\_\_分機：\_\_\_\_\_單位主管：\_\_\_\_\_

備註：

1. 請務必用印後於110年2月17日(星期四) PM 4:00前以書面送回總務處資產組(舒德樓五樓)續辦。
2. 機種：節能標章能源效率一級



# 新增或汰換冷氣機申請作業表

---

- 第一部分：申請基本資料（申請單位填寫）
- 第二部分：冷房能力評估（單位填寫或廠商協助填寫）
- 第三部分：電力評估（營繕組填寫）



## 輔仁大學 111 學年度 新增或汰換冷氣機申請作業表

第一部分 申請基本資料 (申請單位填寫)			
申請單位		申請人/職員代碼	(核章)
申請人 聯絡電話	(分機: )	裝設冷氣地點	建物: _____ 樓層: ____F 編號: _____ 是否為: <input type="checkbox"/> 頂樓、 <input type="checkbox"/> 西曬、 <input type="checkbox"/> 其它特殊條件
申請冷氣 數量規格	<input type="checkbox"/> 窗型 _____ 台 <input type="checkbox"/> 分離式 (____對____) _____ 台		<input type="checkbox"/> 變頻式 <input type="checkbox"/> 非變頻式
規劃/需求/ 注意事項 說明	(如有其他特殊條件本欄請務必協助說明以利評估)		
裝設描述	<input type="checkbox"/> 原有冷氣老舊汰換 (原有冷氣廠牌: _____ 規格: _____) <input type="checkbox"/> 新設冷氣 <input type="checkbox"/> 其它情況: _____		
原有冷氣財產編號(必填)	<b>【104 學年度起，非異常報廢之冷氣，使用年限為至少 9 年】</b>		
申請單位主管核章			



## 電腦及印表機採購(本校預算)

	筆記型/ 個人電腦	印表機
預算金額	30,000元/ 23,000元 (建議單價20000+3000)	15,000
特別說明	*本規定係針對一般事務行政使用之電腦設備，如單位擬購置較高規格或高階工作站/伺服器，於請購時須自行補足預算差額。	



## 家具採購 – 訂定統一規範，汰換需達使用年限且不堪使用。

	預算金額
院長級(含一級主管)	190,000元
系主任(含二級主管)	100,000元
教師研究室	45,000元
秘書或行政人員	11,000元

預算編列原則如【附表：輔仁大學家具品項一覽表】



## 輔仁大學家具品項一覽表

### 院長級(含一級主管)

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	木製主管桌	W1970	1	39,000	39,000
2	半牛皮主管椅		1	14,000	14,000
3	木製高書櫃		3	20,000	60,000
4	單人沙發		1	16,000	16,000
5	雙人沙發		1	20,000	20,000
6	三人沙發		1	23,000	23,000
7	大茶几		1	7,000	7,000
8	小茶几		2	5,500	11,000
				小計	190,000

### 系主任(含二級主管)

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	L型辦公桌	1600*700*740	1	9,000	9,000
2	辦公椅	620*570*1160-1230	1	4,000	4,000
3	鋼製組合高櫃含底座	900*450*2184	3	7,000	21,000
4	鋼製組合檔案櫃含底	900*450*2184	1	8,500	8,500
5	單人沙發		1	10,000	10,000
6	雙人沙發		1	14,000	14,000
7	三人沙發		1	17,000	17,000
8	大茶几		1	6,500	6,500
9	小茶几		2	5,000	10,000
				小計	100,000



### 教師研究室

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	L型辦公桌	1500*700*740	1	8,000	8,000
2	扶手辦公椅	630*575*880-1020	1	3,000	3,000
3	鋼製組合高櫃含底座	900*450*2184	3	7,000	21,000
4	單人洽談沙發		2	6,500	13,000
			小計		45,000

### 秘書及行政人員

項次	品項	規格	數量	單價	合計
1	L型辦公桌	1500*700*740	1	8,000	8,000
2	扶手辦公椅	630*575*880-1020	1	3,000	3,000
			小計		11,000





## 綠色採購

---

- 請各單位選用環保標章、節能標章、省水標章及綠建材標章產品，請於請購單註明環保產品供應廠商及標章編號，以利統計本校綠色採購成果。
- 相關產品訊息請查詢網址；如下一張投影片。  
<https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic/Product/ProductQuery>



# 行政院環境保護署綠色生活資訊網 查詢



環保標章

綠色採購

資訊查詢

其它服務

下載專區

首頁 > 資訊查詢 > 環保資訊查詢 > 產品查詢

環保產品查詢

廠商資料查詢

申請中案件查詢

○ 環保產品查詢

關鍵字:

廠商名稱:

輸入廠商名稱

型號/系列型號:

輸入型號

產品類別:

請選擇

標章號碼:

輸入標章號碼

當月發證:

請選擇

證書狀態:

有效 過期 暫停使用 註銷(終止使用) 註銷(廢止) 註銷(撤銷)

✔ : 有效

🕒 : 過期

🛑 : 暫停使用



# 採購相關注意事項—請購

- ◆ 請購案名稱應填列購買物品名稱，勿以課程教學名稱取代。

[上一頁](#)

## 請購(修)申請單

單號:	請購 (由系統產生)	申請學年:	108學年度	預算:	使用[本單位]預算:請指定預算	附件:	
申請日期:	109/01/15	申請人員:	050155-李佩珍			<a href="#">加入</a>   <a href="#">移除</a>	
需用日期:	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X	聯絡電話:	2927		預算編號	使用金額	
申請單位:	40060000-採購組	採購分類:		經費來源:	科目編號	經費來源	分攤金額(NT)
使用單位:	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X 同上	採購模式:	總務處處理		1341	校內預算	23,000.00
請購修案標題:	電腦						<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X
說明:	資產組業務用電腦						<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X
計畫編號:							
學校代號:							

## 請購(修)項目

[加入](#) | [移除](#)

<input type="checkbox"/> 項次	品名	規格明細	用途說明	數量單位	預估單價	預估金額	獨家商品	建議廠牌	預估單價(外幣)	預估金(外幣)
共0項, 預估總額: 0										

[儲存](#)



# 採購相關注意事項-請購

## 採購項目

品名：電腦含螢幕

數量：1

單位：組 (外幣)幣別：

預估單價：23000 (外幣)單價：0

預估金額：23000 (外幣)金額：0

獨家商品 (環標)編號：

用途說明：資產組業務用電腦

建議廠牌：

附件說明：估價單：1 張、型錄：0 張、樣品：0 張、其他：0 張。

規格明細：

(※限制40字)

確定

非必要填寫之欄位 (若填寫，於實際採購後，產品因停產或是更改廠牌規格時，請單位於財產增加單上務必修正蓋章，以符合實際購買狀況)。

非必要填寫之欄位，請另外附規格表或報價單。



# 補充說明

---

## 財產增加單填寫注意事項：

- ◆ 財物名稱會自動從請購系統代入，若請購時有填寫規格亦會代入。
- ◆ 若規格代入時，請再確認與實際購買的廠牌及規格是否相符。
- ◆ 若規格欄位空白，請輸入實際購買的廠牌及規格。
- ◆ 購驗日期：預算來源如為校外補助款，核銷時請檢附驗收紀錄，財增單購驗日期與驗收記錄的日期相同。無驗收紀錄則可依據單據報銷清單日期判斷。



# 採購相關注意事項-請購程序

採購金額	請購程序	合格廠商報價數量
1~10,000	請購核銷可同時	1家
10,001-19,999	請購程序完成後， 再執行採購程序 後核銷(列產)	1家
20,000-999,999		3家以上比議價 ( 最低價 )
1,000,000以上		至少1家(招標)

- ◆以上若有修正更新，依修正後規定辦理。
- ◆請購之產品若為獨家生產製造銷售（符合採購辦法22條）或須指定廠商或指定產品，請單位須先行完成獨家或指定廠商（產品）簽呈核備後，再辦理請購。



# 採購相關注意事項

---

- ◆發票日期不可早於請購日期。
- ◆採購案件請勿拆單，以免違反採購辦法。
- ◆設備採購如為汰換，請購單請檢附預估報廢單，核銷時請附已核准之財產報廢單。
- ◆經費來源為政府機關補助款之採購案，為顧及核銷時程，請於學年度開始即進行請購。（百萬以上採購案，須注意契約付款條件，勿超過補助機關規定，以免追繳溢領之補助款）。



# 採購相關注意事項

---

- ◆ 購買大型傢俱、桌椅（包含課桌椅）及隔間屏風等大型物品時，若為汰舊換新，因汰舊品項是否可以再利用或有回收殘值，須等實際提報廢時才能評估，故先將拆除及廢品清運等費用一併請廠商評估報價。
- ◆ 送請請購程序時，請至少附一家報價單或是規格等，以利請購簽核時確認請購項目及預算是否符合規定。



# 財產報廢預算編列原則

## ○ 財產減損

- 財產報廢 (1310-1360、1621) → 須編列報廢預算
- 列管物品報廢 (51\_210) → 不須編列報廢預算
- 異常報廢 → 須撰寫簽呈, 經簽核後報廢

### 注意事項：

# 有新增工程項目需拆除原工程者，應注意原建物或定著物是否有列財產帳，屬財產部分應先編列報廢預算，通過後始可新增。

# 新購機器儀器設備，舊有設備應先編列並通過報廢預算始可採購，例如電腦、冷氣機。



# 財產報廢預算編列原則

---

## ○ 報廢預算編列流程

- 1) 單位財產保管人登入總務處總務資訊系統之**財物管理**服務進行預估報廢。

系統開放時間：

111/1/19(三)~111/2/17(四)



## 財產報廢預算編列原則

---

2) 保管組依據使用年限，經線上核定無誤後，單位財產保管人列印**預估報廢清冊紙本**，簽核蓋章後，送**資產組**核定，再送回單位的**預算彙整人員**辦理後續流程。

**提醒：勿再次提列前一年度已預估報廢之財產。核准通過預估報廢財產，請於該學年度完成報廢。**



## 財產報廢預算編列原則

---

- 3) 單位預算彙整人員進入會計室概算系統登錄財產報廢殘值概算總金額。
- 4) 提報單位將此預估報廢清冊正本隨附在該學年度「經費概算表」內送會計室。



# 輔仁大學111學年預估報廢清冊

保管單位：  
保管人員：

單號：  
總金額：  
累積折舊：  
殘值：

科目分類	財產編號	財產名稱	單價	殘值	累積折舊	入帳日期

頁次：1/1

列印日期：MM/DD/YYYY 9:37:47 AM

單位保管人

單位主管

一級主管

保管組



## 補充說明

---

### 大型傢俱、桌椅（含課桌椅）、隔間屏風等大型物品財產報廢：

- ◆因學校廢品放置區無法完全容納大型物品之廢品，請先聯絡本組廢品回收業務負責同仁至現場確認是否可先做媒合。
- ◆購置新品欲汰舊換新，並確認舊品不堪用或無殘值，務必先辦理報廢程序，如為單位自行清運則請拍照存證，附於財產／列管物品減損單後備查。
- ◆單位請廠商自行清運離校前，亦須將財產標籤清除。



# 補充說明

---

## 財產報廢：

為符合個資法及保護學校資料不外洩，針對有儲存裝置之資訊設備報廢時，須填寫資安檢核表以確認是否刪(移)除個資及業務相關資料。

1. 為避免行政流程往返，請於報廢程序時，將資安檢核表檢附於財產減損單，此外，如同時須辦理廢品回收，則將廢品清運申請單一併檢附。
2. 填寫財產減損單時，請將財產及列管物品分開製單。



[上一頁](#)

109	<input type="radio"/> 財產 <input type="radio"/> 列管物品	減損單	<input checked="" type="radio"/> 報廢	正常報廢
單號:		(由系統產生)		
申請日期:		110/01/11		
保管單位:		40060000-採購組	保管人員:	050155-李佩珍

[加入](#) | [移除](#)

請於此欄位說明設備內資料是否已刪除  
 (或毀損)

購買日期	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	存放位置	人員	費來源	原因備註	附件	報廢後改列
<input type="checkbox"/> 103/11/11	134101 103400446	電腦含螢幕 i5 四核心組裝電腦	臺	1	23,000	23,000	SD5F-舒德五樓(SD5F)	李佩珍	預算	故障	<input type="checkbox"/> 報案文件 <input type="checkbox"/> 簽呈	無
共1筆, 合計: 23,000												

[儲存](#)



[上一頁](#)

財產  
 列管物  
 109  
 減損  
 報廢  
 正常報廢

此欄位若有同步代入報廢原因，請點選欄位旁的 X 符號，再輸入說明設備內資料是否已刪除（或已毀損）

[加入](#)

購買日期	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	地點 編號 存放 位置	原因 註	附件	報廢後改列
<input type="checkbox"/> 103/11/11	134101 103400446	電腦含螢幕 i5 四核心組裝電腦	臺	1	23,000	23,000	SD5F-舒德五樓(SD5F)	李佩珍 預算 故障 資料已刪除	<input type="checkbox"/> 報案文件 <input type="checkbox"/> 簽呈	無

共1筆, 合計: 23,000

[儲存](#)



# 111學年度總務處預算

## 編列原則注意事項：

- ◆ 所屬或管理單位提報資料送至相關一級院、處、室彙整後，於 **111年2月17日(四)前**送至  
全校性設備修繕提報資料 → 事務組  
全校性建物修繕提報資料 → 營繕組  
預估報廢財產提報資料 → 資產組
- ◆ 111學年度提報申請購置冷氣機需求表、新增或汰換冷氣機申請作業表，於 **111年02月17日前**送至資產組，**2月24日(四)下午4:00前**完成報廢財產確認及電力評估後回傳予各申請單位留存，供後續編列預算及請購使用。

