

國立勤益科技大學場地設備收支管理要點

95.07.27 94學年度第2學期第4次校務基金管理委員會會議通過

96.06.07 95學年度第2學期第2次校務基金管理委員會會議通過

96.11.15 96學年度第1學期第2次校務基金管理委員會會議通過

97.05.29 96學年度第2學期第1次校務基金管理委員會會議通過

107.10.25 107學年度第1學期第2次行政會議通過

107.10.31 107學年度第1學期第1次校務基金管理委員會會議通過

一、為有效運用本校各項場館設施，特依國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法，訂定國立勤益科技大學場地設備收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱場地設備，範圍如下：

（一）本校總務處所管理會議室、演講廳等場地及各停車場。

（二）校內其他各管理單位收費之場地。

三、本要點各項場地收入編列原則，其租金標準應符合國有財產法規外，說明如下：

（一）總務處所管理各項場地設備收入，應全數繳學校統籌運用。

（二）配合各項建教合作及推廣教育等計畫使用之場地收入，除編列場地管理費彙繳學校統籌運用外，另編列水、電費收入。

（三）各場地管理單位得視情況，另訂所屬場地收支管理要點，不適用本要點之規定。

四、本要點各項場地收入支用原則如下：

（一）本要點相關收入，屬學校統籌款部分，其運用依國立勤益科技大學校務基金自籌收入收支管理辦法辦理。

（二）各場地設備管理單位，得視情況需要，簽請校長同意編列場地管理費，其支用範圍包括工讀金、加班費、業務費、水費、電費、電信費、油料、設施維修、文具耗材及其他相關費用等。加班費及工讀金等人事費用，於不發生實質短絀及不增加國庫負擔之前提下，其支給依據國立勤益科技大學行政人員辦理自籌收入人事費支應原則辦理。

五、場地設備相關經費應由總務處擬定年度計畫，提送校務基金管理委員會審議通過後執行。

年度進行中，為應實際場地設備經費支付，無法依前項程序辦理者，專案簽報校長同意後先行辦理，事後並應檢具支用計畫及執行成果於校務基金管理委員會報告。

六、本場地設備收支管理要點之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

七、本場地設備收支管理要點之收支、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。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。