

## 校內經費支用項目原則

1. 以維持教學單位及行政單位基本營運之必要費用支用，如設備保養維修費、學生實習保險費及水電等費用，不含利潤中心。
2. 能以計畫經費支應者，優先以計畫經費支應，如外聘講師鐘點費及演講費、員工教育訓練費用、學生校外實習費用
3. 購置非預算而欲流用支應資本門項目者，需先會相關單位確認必要性，如資訊軟體設備及工程須會圖資處、修繕安裝工程須會事營組，並必須以簽呈方式核准後始得支用。
4. 預算項目因議價產生結餘款者，應繳回學校。
5. **不建議**由校內經費支應項目，列舉如下：
  - (1) 教職員辦公用 3C 產品購置，如：電腦、筆電、iPad、螢幕、隨身硬碟、錄音筆等，原則由計畫經費支應。
  - (2) 教師論文發表研討會差旅費、非計畫經費之教師國外實習訪視差旅費
  - (3) 教職員生及單位間之紅白包、禮品、花圈花籃花束、獎金、津貼(除依相關辦法申請者外)。可支應直屬教職員生奠儀性質之禮金或花籃花圈費用，每案並以 2,000 元為限。
  - (4) 非教學必要之電器及餐廚用品，如：烤箱、冰箱、電鍋、微波爐、氣炸鍋及空氣清淨機等
  - (5) 單位內部例行性會議餐費、飲料費、咖啡及其相關品項、普渡用品(總務處除外)、節慶裝飾品(國際處與外語暨全英教學中心除外)
  - (6) 添購辦公室用之文件櫃、儲存櫃、收納櫃及 OA 辦公家具等用品，需事先以簽呈方式會總務處確認無庫存後始得採購。
  - (7) 學生實作食材費用(採使用者付費方式)
  - (8) 不符上述原則仍有支用必要者，以簽呈方式核准後始得支用。
6. 當學年度教學單位剩餘款可以保留作未來年度使用。剩餘款支用項目，依本原則規定辦理。
7. 當學年度有申請追加單位預算者，除簽呈另有核示外，均採借支方式，以未來五年單位分配預算平均攤還之