

# 國立臺灣藝術大學

## 年度專項圖儀費、遞延借項、維護費、無形資產編列原則

中華民國 96 年 5 月 8 日  
95 年度第 15 次行政會議通過

一、為本校年度編列專項圖儀費、遞延借項、維護費、無形資產等預算之明確性，特訂定本原則。

二、專項圖儀費、遞延借項、維護費、無形資產等預算，於年度開始前 15 個月，由會計室通知各單位開始編列。各單位需於每年 10 月 31 日前將各專項費用送各彙整單位彙編審核。

各項費用界定範圍如下：

(一) 專項圖儀費係以各系所年度圖儀費以外，有專案需求者為限。

(二) 遞延借項係指大型修繕工程費用。

(三) 維護費係指小型修繕及軟體維護費用（無所有權）。

(四) 無形資產係指電腦軟體（有所有權）等費用。

三、專項圖儀費編列原則：

(一) 電腦設備及軟體部分（即無形資產）：

本校不鼓勵各系所設置獨立電腦教室，故全校性教學用電腦及軟體，由電算中心統一編列採購，供各系所使用。

各單位（含系所及行政單位）所需之行政用電腦、軟體，由電算中心電腦教室年度汰換之設備使用。

各系所如有支援教學設備用（含專任教師使用之電腦）及設立專業工作站之電腦、軟體設備需求，由各系所圖儀費項下支應；惟所提項目仍須報經電算中心審核及行政院主計處同意後，使得同意列入，如有刪減，等額刪減。

(二) 圖書部分：

因本校不鼓勵各系設置獨立圖書室，圖書部分（除工具書外）請各系所隨時向圖書館推薦書目，由圖書館統一編列。

(三) 冷氣空調設備：

由各單位報請總務處，統籌通盤考量後編列。

(四) 校園環境安全監視系統：

由各單位報請總務處，統籌通盤考量後編列。

(五) 事務性設備：

系所事務性設備由各系所圖儀費內編列；行政單位事務性設備則由各單位提出，經總務處統籌通盤考量後編列。

(六) 新增設備或汰換：

各單位編列專項圖儀費新增設備時，需註明用途、教學（使用）時數、班級數、人數等詳細說明及分析。

各單位編列專項圖儀費時，如該項設備未逾保存年限者，不予更換；如事前專簽核可者除外。

(七) 系所專項圖儀設備費審查程序：

各系所專項圖儀費由各院彙編、討論、決定重要性、排列優先順序。於年度開始前 15 個月開始編列，各系所需於每年 10 月 31 日前送教務處，再由教務處於每年 11 月底召集專案小組審查後，並於每年 12 月底前送總務處彙整。

四、 遞延借項編列原則：

各單位如有重大修繕工程，報請總務處做全校通盤考量後納編。

五、 維護費編列原則：

系所儀器設備維護由各系所業務費支應為原則，但重大專業性儀器設備除外；專項維護費以支應全校性、共同性、公共區域之小型維修及軟體維護，經報請總務處做全校通盤考量後納編。

六、 各彙整單位於每年 1 月底前，將各項彙總預算送會計室編定年度預算額度。會計室所編額度經簽奉核可後，再轉知各彙整單位，各彙整單位再依各院系所、行政單位所提項目之排序確定編列項目。

七、 本原則報經本校行政會議同意通過後施行。