**高雄醫學大學重大支出編列及審核辦法**

92.01.30高醫校法字0九二0一0000一號函

97.02.21九十六學年度第四次校務暨第七次行政聯席會議審議通過

97.03.07董事會第十五屆第十五次董事會議通過

97.03.21高醫會字第0971101300號函公布

102.09.12 102學年度第1次行政會議審議通過

102.10.28董事會第十七屆第八次董事會議通過

102.12.03高醫會字第1021103741號函公布

103.06.19 102學年度第9次行政會議通過

103.07.17董事會第十七屆第十三次董事會議通過

103.08.11高醫會字第1031102450號函公布

108.10.03 108學年度第3次行政會議通過

108.10.31董事會第十八屆第四十五次董事會議通過

108.11.15高醫會字第1081103968號函公布

110.11.11 110學年度第4次行政會議通過

110.12.02董事會第十九屆第二十次董事會議通過

110.12.23高醫會字第1101104380號函公布

第1條 為使本校編列重大支出預算，包括長期營運資產之項目及經常門維護費、勞務費及租賃支出之項目(以下簡稱重大支出)，能妥善規劃整合並有效管理控制，訂定本辦法。

第2條 凡本校重大支出項目達新台幣四百萬元以上者，其規劃、編列及審核，依本辦法規定辦理。

重大支出項目之金額指單項金額、單價或一次性購齊需要數量之金額。

第3條 本校之業務執掌單位依校務中長程發展計畫於每年十一月底前擬定下學年度重大支出計畫，經由內部審查後，提送重大支出計畫審議委員會（以下簡稱本委員會）審議及整合，再經董事會審議通過後，方得編列於下學年度預算，必要時得先行辦理請採購作業。

前項須提前辦理請採購作業之重大支出預算項目，經董事會審議通過後，得於學年度開始前先行辦理請採購作業，並以招標、議價及訂約為限。交貨、施工或履約事項等應自學年度預算起始日起辦理。

第4條 重大支出計畫內容應包括支出項目、預算金額、空間配置、效益評估等。重大支出計畫之內部審查規定、程序及內容格式等自行訂定及設計，惟屬性相同者宜有一致性。

經通過之重大支出計畫，應指定適當單位執行設備使用效益分析之追蹤。

第5條 各項重大支出之編列以一學年度編列為原則，跨學年度之重大支出者，應將全部出內容、總預算金額、執行期間及各學年度分配使用金額等，載於計畫書中。

計畫金額應詳實編列，不得分項編列以規避本辦法之規範。

第6條 本委員會置委員九至十五人，由校長、副校長、醫學院院長、總務長、各附屬機構或相關事業首長及校內外專家學者若干人組成。本委員會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任。本委員會負責整體重大支出之審核；委員之任期一年，期滿得續聘。

委員會另置幹事一人，負責相關資料之彙整、會議之召開及與重大支出計畫相關之行政庶務。

本委員會開會時應有全體委員三分之二以上出席，其決議應經出席委員二分之一以上同意，必要時得通知相關單位指派代表列席說明。

出席委員審查其編制所屬單位系所學院或處室中心相關預算表決時無表決權。

第7條 各單位未依本辦法編列之重大支出項目，不得動用資金。

重大支出計畫如欲修正，應陳董事長同意或董事會通過後變更計畫，並依修正後之計畫執行。

第8條 當學年度為因應校務發展急需或非預期情事且符合本辦法之重大支出，得動用每學年度編列之預備金或其他經費來源，並逕行簽(提)報董事長同意或董事會通過後執行，以爭取因應時效。

第9條 附屬機構及相關事業之重大支出編列及審核辦法另訂之。

第10條 本辦法經行政會議、董事會審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

**高雄醫學大學重大支出編列及審核辦法（修正條文對照表）**

92.01.30高醫校法字0九二0一0000一號函

97.02.21九十六學年度第四次校務暨第七次行政聯席會議審議通過

97.03.07董事會第十五屆第十五次董事會議通過

97.03.21高醫會字第0971101300號函公布

102.09.12 102學年度第1次行政會議審議通過

102.10.28董事會第十七屆第八次董事會議通過

102.12.03高醫會字第1021103741號函公布

103.06.19 102學年度第9次行政會議通過

103.07.17董事會第十七屆第十三次董事會議通過

103.08.11高醫會字第1031102450號函公布

108.10.03 108學年度第3次行政會議通過

108.10.31董事會第十八屆第四十五次董事會議通過

108.11.15高醫會字第1081103968號函公布

110.11.11 110學年度第4次行政會議通過

110.12.02董事會第十九屆第二十次董事會議通過

110.12.23高醫會字第1101104380號函公布

| 修 正 條 文 | 現 行 條 文 | 說 明 |
| --- | --- | --- |
| 同現行條文 | 第1條  為使本校編列重大支出預算，包括長期營運資產之項目及經常門維護費、勞務費及租賃支出之項目(以下簡稱重大支出)，能妥善規劃整合並有效管理控制，訂定本辦法。 |  |
| 同現行條文 | 第2條  凡本校重大支出項目達新台幣四百萬元以上者，其規劃、編列及審核，依本辦法規定辦理。  重大支出項目之金額指單項金額、單價或一次性購齊需要數量之金額。 |  |
| 第3條  本校之業務執掌單位依校務中長程發展計畫於每年十一月底前擬定下學年度重大支出計畫，經由內部審查後，提送重大支出計畫審議委員會（以下簡稱本委員會）審議及整合，再經董事會審議通過後，方得編列於下學年度預算，必要時得先行辦理請採購作業。  前項須提前辦理請採購作業之重大支出預算項目，經董事會審議通過後，得於學年度開始前先行辦理請採購作業，並以招標、議價及訂約為限。交貨、施工或履約事項等應自學年度預算起始日起辦理。 | 第3條  本校之業務執掌單位依校務中長程發展計畫於每年十一月底前擬定下學年度重大支出計畫，經由內部審查後，提送重大支出計畫審議委員會（以下簡稱本委員會）審議及整合，再經董事會審議通過後，方得編列於下學年度預算。 | 1.參考政府採購法及預算法相關規定，得於法定預算通過前先行辦理請採購程序。  2.為提高重大支出預算執行率，增列得於董事會審議通過後先行辦理請採購作業程序(前置作業)。但為避免學年度預算(法定預算)審議時，因故刪減計畫或預算，致衍生補償廠商損失之疑慮，及符合預算執行期間，因此，採購契約宜明訂交貨、施工或履約事項應於學年度開始日之後。 |
| 同現行條文 | 第4條  重大支出計畫內容應包括支出項目、預算金額、空間配置、效益評估等。重大支出計畫之內部審查規定、程序及內容格式等自行訂定及設計，惟屬性相同者宜有一致性。  經通過之重大支出計畫，應指定適當單位執行設備使用效益分析之追蹤。 |  |
| 同現行條文 | 第5條  各項重大支出之編列以一學年度編列為原則，跨學年度之重大支出者，應將全部支出內容、總預算金額、執行期間及各學年度分配使用金額等，載於計畫書中。  計畫金額應詳實編列，不得分項編列以規避本辦法之規範。 |  |
| 同現行條文 | 第6條  本委員會置委員九至十五人，由校長、副校長、醫學院院長、總務長、各附屬機構或相關事業首長及校內外專家學者若干人組成。本委員會主任委員由校長擔任，副主任委員由副校長擔任。本委員會負責整體重大支出之審核；委員之任期一年，期滿得續聘。  委員會另置幹事一人，負責相關資料之彙整、會議之召開及與重大支出計畫相關之行政庶務。  本委員會開會時應有全體委員三分之二以上出席，其決議應經出席委員二分之一以上同意，必要時得通知相關單位指派代表列席說明。  出席委員審查其編制所屬單位系所學院或處室中心相關預算表決時無表決權。 |  |
| 同現行條文 | 第7條  各單位未依本辦法編列之重大支出項目，不得動用資金。  重大支出計畫如欲修正，應陳董事長同意或董事會通過後變更計畫，並依修正後之計畫執行。 |  |
| 同現行條文 | 第8條  當學年度為因應校務發展急需或非預期情事且符合本辦法之重大支出，得動用每學年度編列之預備金或其他經費來源，並逕行簽(提)報董事長同意或董事會通過後執行，以爭取因應時效。 |  |
| 同現行條文 | 第9條  附屬機構及相關事業之重大支出編列及審核辦法另定之。 |  |
| 同現行條文 | 第10條  本辦法經行政會議、董事會審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |  |