

馬偕醫學院

預算編列原則暨各類相關表件

會計室編製

中華民國一一〇年元月七日

目錄

全校預算編列原則.....	1
附錄一、會計項目說明及預算編審要點.....	7
附錄二、各單位預算概算職掌明細表.....	13

全校預算編列原則

甲、全校預算編列原則

一、會計項目一致性：

(一)統一各項會計項目（詳如附錄）。

(二)上述各項會計項目列為一零七學年度預算編列填寫之依據。

二、範圍：

(一)此次編製預算內容期間為110學年度

(110.08.01~111.07.31)及111學年度上學期

(111.08.01~111.12.31)。

(二)一切收入及支出均應本校各單位中程校務發展計畫編入概算中；即包括一般例行性、特別計畫、各項補助款、專案計畫及基金……等支出及收入，未列入中程校務發展計畫項目中的不得編入。

(三)各單位資本門部分已編列完成，請勿更動預算計畫編號。

(四)依109年12月4日馬偕醫療財團法人馬紀社基董字第1090004804號函，說明二「……同意捐贈2021年馬偕學校財團法人馬偕醫學院1億5,000萬元、……」與本校原函請捐贈金額110年度1億8,000萬元相較，減少3,000萬元，為避免決算時扣減不動產支出前之現金出現赤字，故支出預算需調減，因110年度分屬109及110兩個學年度，可由兩學年度預算分攤，每學年度分別需調減1,500萬；因需納入上次董事會已調減的1,000萬，加上此次的1,500萬，故110學年度支出預算需少編2,500萬，占109學年度扣除折舊、報廢及非本校收入來源支出之支出預算約百分之八，故請各單位編列110學年度時此類支出請勿超過109學年度總預算百分之九十二。

(五)高教深耕計畫不需事先填入預算編列明細中。

三、預算編列原則：

(一)收入面—

1. 學雜費收入：依上一學年度收費標準為原則來編列，請教務處依現在實際學生及預估新生人數計算及暑修學分費。

2. 產學合作收入：

凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之(研發處編列)。

3. 補助及受贈收入：

(1)教育部校務獎補助款，由研發處編列預算。

(2)學生就學優待減免(學務處編列)、學生助學金(學務處編列)、學輔計畫(學務處及諮商中心編列)及其他…等補助款依實際狀況編列。

(3)受贈收入得視募款目標與計畫先行估列(秘書室編列)。

4. 財務收入：

由總務處出納組依前一學年度定存金額×估計利率×期間計算。

5. 其他收入：

- (1) 試務費收入由教務處預估下學年度各項招生情形編列收入。
- (2) 住宿費收入學生部分由學務處預估下學年度可能獲得之收入編列；教職員部分由總務處預估下學年度可能獲得之收入編列。
- (3) 販賣機租金收入、福利社場地管理費、場地費收入由總務處預估下學年度可能獲得之收入編列。
- (4) 住宿水電費收入由總務處預估下學年度學生人數編列收入。
- (5) 雜項收入由各業務單位預估下學年度可能獲得之收入編列。
- (6) 營隊報名費收入由各業務單位預估下學年度可能獲得之收入編列。

(二) 支出面一

1. 人事費：由人事室依上一學年度支給標準統一編列。

- (1) 應遵守本校開課原則及教師授課鐘點計算辦法。
- (2) 人事室依上一學年度現況編制之專任及約聘教職員（含留職停薪）及中長程校務發展計畫編列人事費用。
- (3) 兼任教師鐘點費及專任教師之超鐘點費，系所應詳實填寫送人事室核章後附於預算書表。
- (4) 專任教職員之校付公健保費、兼任教師及專兼職約聘人員之校付勞健保費（含二代健保補充保費雇主負擔部分由人事室統一編列）。
- (5) 專任職員之年終、考績獎金由人事室統一編列。
- (6) 專任及兼任教職員之退撫儲金及退休金由人事室統一編列。

2. 業務費：

- (1) 各單位務必核實編列。
- (2) 共同服務單位除全校必要性支出外，其餘皆依需求提出預算。
- (3) 業務費相關編列細則請依照「會計項目說明及預算編審要點」之規定。
- (4) 業務費項下不得流用，若需流用請依「馬偕學校財團法人馬偕醫學院預算編製及執行辦法」辦理。
- (5) 水費、電費、油費、電話費請總務處事務組統籌編列，各單位不需自行編列。
- (6) 公關費：
公關費係為支付公務聚餐及公務關係之婚喪喜慶活動費，由秘書室統一編列。
- (7) 福利費：
 - a. 團拜、尾牙費用由人事室統籌編列。
 - b. 考績獎金由人事室統籌編列。
 - c. 本校支薪之全職約聘人員（由學校經費支應者為限，不包括科技部等外來經費聘任之助理人員）得編列福利費。
- (8) 誤餐費：依「馬偕學校財團法人馬偕醫學院餐費支用原則」編列。
- (9) 出席費：依本校出席費支領要點，以2,500元為限，由各單位提出交由研發處統籌編列。
- (10) 差旅費：依本校教職員工生出差旅費報支要點編列，由人事室統籌編列。
- (11) 演講費：國外聘請專家每節以3,000元上限計，國內聘請專家每節以

2,000元上限計，若與主辦學校有隸屬關係每節則以1,600元上限計，校內專家每節以1,000元上限計，依本校學術演講作業辦法編列，放於活動預算中。

- (12) 訓輔活動費和研究訓練費：以個別活動編列，可包含活動所有各項支出；研討會經費由研發處統籌編列。
 - (13) 電腦週邊耗材由資訊中心統籌編列。
 - (14) 郵資費由文書組統籌編列。
 - (15) 課業活動費：課程相關活動經費，如學生實習相關費用，由教務處統籌編列；校外教師鐘點費依當學年度各教學單位於教務系統填列之校外教師授課資料教務處彙整統計後，通知各教學單位編列校外教師鐘點費。
 - (16) 期刊訂閱費：由圖書館統籌依編列。
3. 維護：
建物修繕及設備修繕之編列原則請依總務處規定辦理。
4. 退休撫卹支出：私校退撫基金：由人事室編列。
 5. 折舊及攤銷：資本支出之折舊與攤銷由保管組統一編列。
 6. 獎助學金支出：
 - (1) 學生獎助學金：獎學金依現行法規規定辦理，助學金以上一學年度預算數為上限，由學務處統一編列。
 - (2) 課業優良獎學金及清寒獎學金由學務處統一編列。
 - (3) 學生就學優待減免之支出由學務處統一編列。
 - (4) 民間捐贈獎助學金由學務處統一編列。
 - (5) 畢業生獎學金由學務處統一編列。
 7. 產學合作支出：
凡學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之，由研發處統一編列。
 8. 其他支出：
 - (1) 試務費支出：由教務處預估下學年度各項試務收入情形編列預算。
 - (2) 報廢：如有欲報廢之財產，由單位保管人提至總務處保管組，經保管組查核無誤後，由各單位經單位主管核章後送至保管組核章，再將此清冊附於概算表中，交由保管組統一編列預算。
 9. 資本門支出：
 - (1) 用於購置耐用年限二年以上且單價金額超過10,000元（含）以上之儀器、設備之支出，各單位編列預算時務必將用途、規格、新購或汰換（需填入財產編號、購置日期、耐用年限及現有數量）等列示清楚，並檢附估價單及預期成效表，執行時請依馬偕醫學院採購辦法辦理。
 - (2) 教學單位用於教學之資本門項目均以私校獎補助資本門經費支應，預算類別下拉選項請選教育部私校獎補助-資本門。
 - (3) 全校基本設備統一之編列標準如下：
 - ① 電腦：行政人員以個人桌上型電腦、教師以筆記型電腦為編列原則，個人桌上型電腦（上限23,000元）及螢幕（上限5,000元）合計每台28,000元（預算需分開編列資本及經常門）、筆記型電腦每台30,000元、雷射印表機每台20,000元（需20人共同使用為上限）為編列標準，由資訊中心統籌編列。若系所單位有額外需求，請自行

補足差額後採購。

②影印機：由事務組統一以租賃方式編列。

③上述配備以新設系所單位或增聘教師，亦或已達保固期且不堪使用者，方得編列。

(4) 圖書：由圖書館統一編列。

(三)系統面—

1. 編列110學年度及111學年度各項支出，請於Portal預算支出明細說明欄列出優先序，資本門請依序排列優先順序，順序1為必要性，順序2為次要性，已此類推，列入私校獎補助資本門亦同需排列優先順序。

2. 教學單位資本門項目需於在預算支出明細欄位加註課程名稱。

3. 經常門優先序順序1為必要性，順序2為次要性，經常門僅需排列兩順序即可。

4. 各項支出Portal細項預算名稱需填列。

5. 各單位編列預算時，可視中程校務發展計畫及會計項目相同，可合併相同一筆預算。

乙、預算編列流程及進程

一、流程：

各系、中心及行政單位提出概算上網登錄至Portal預算系統，並繳交主管用印之紙本預算→一級主管審核→會計室彙總→提送預算審查委員會審議→提送校務會議審議→提報董事會審議→教育部核備

二、進程：

(一)預算鍵入人員權限申請請於110.01.08(五)17:00前完成。

(二)110學年度及111學年度上學期預算表編列，預計於

110/01/11(一)上午08:00開放預算編列系統，請各單位依下列時限完成鍵入預算系統，逾時系統即關閉，不再開放，所以請各預算單位確實遵守，以免無法納入審議，並請將各類預算表單列印，經主管用印後，繳交至會計室。

(三)110年01月27日(三)下午17:00前完成事宜：

1. 固定資產報廢調查表送至保管組。

2. 各單位電腦已過保固期者，請將相關資料送資訊中心。

3. 全校各單位除電腦相關設備及教學設備以外之修繕(含校舍及設備)，請各單位將需求提報總務處。

4. 各統籌經費編列單位調查各單位經費需求截止日。

(四)110年02月03日(三)下午24:00輸入系統關閉，逾時不候。

(五)

1. 110年02月18日(四)下午17:00前將年度工作計畫暨預算申請表經單位主管用印後送交會計室。

2. 各教學單位繳交年度工作計畫暨預算申請表依104年12月15日104學年度第2次預算委員會決議需檢附系所中心會議紀錄。

丙、其他注意項：

- 一、請各單位業務承辦人員，將完成之預算概算書面文件（需蓋章）交由會計室彙總（請自行留存一份）。
- 二、業務單位執行學年度預算時，應檢具當年8月1日至次年7月31日之合法單據。
- 三、各業務單位在執行預算時請遵守各類主管機關及本校之相關規定。

四、編製預算時程

日	一	二	三	四	五	六
12/27	28	29	30	31	1/1	2
3	4	5	6	7 預算編列 說明會	8 編列權限 申請截止	9
10	11 預算編列 開始	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27 統籌經費 編列收件 截止	28	29	30
31	2/1	1	3 預算編列 截止(系 統關閉)	4	5	6
7	8 學校放假	9 學校放假	10 春節	11 春節	12 春節	13 春節
14 春節	15 春節	16 春節	17	18 紙本文件 繳交截止	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	3/1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

28	29	30	31 預算委員會	4/1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28 校務會議	29	30	5/1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	5/31	6/1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24 董事會 (財務)	25	26
27	28	29	30	7/1	2	3
4	5	6	7	8 董事會	9	10

會計項目說明及預算編審要點

會計項目代號	項目名稱	說明
資本門支出		
13110000	土地	
13210000	土地改良物	
13310000	房屋及建築	
13410000	機械儀器及設備	
13510000	圖書及博物	
13610100	其他設備-交通運輸設備	
13610200	其他設備-家具、雜項	
13710000	預付土地款	
13720000	預付工程款	
13730000	未完工程	
13740000	預付設備款	
13770000	待過戶房地產	
13810000	租賃資產	
16110000	專利權	
16210000	電腦軟體	
16310000	租賃權益	
16710000	發展中之無形資產	
16910000	其他無形資產	
收入		
41110111	學費收入-大-醫學系	教務處統籌編列
41110112	學費收入-大-護理學系	教務處統籌編列
41110113	學費收入-大-聽語學系	教務處統籌編列
41110121	學費收入-研-生醫所	教務處統籌編列
41110122	學費收入-研-長照所	教務處統籌編列
41110123	學費收入-研-高福所	教務處統籌編列
41110124	學費收入-研-聽語學系	教務處統籌編列
41110131	學費收入-進-護理學系	教務處統籌編列
41110211	學分費收入-大-醫學系	教務處統籌編列
41110212	學分費收入-大-護理學系	教務處統籌編列
41110213	學分費收入-大-聽語學系	教務處統籌編列
41110221	學分費收入-研-生醫所	教務處統籌編列
41110222	學分費收入-研-長照所	教務處統籌編列

41110223	學分費收入-研-高福所	教務處統籌編列
41110224	學分費收入-研-聽語學系	教務處統籌編列
41110231	學分費收入-進-護理學系	教務處統籌編列
41120111	雜費收入-大-醫學系	教務處統籌編列
41120112	雜費收入-大-護理學系	教務處統籌編列
41120113	雜費收入-大-聽語學系	教務處統籌編列
41120121	雜費收入-研-生醫所	教務處統籌編列
41120122	雜費收入-研-長照所	教務處統籌編列
41120123	雜費收入-研-高福所	教務處統籌編列
41120124	雜費收入-研-聽語學系	教務處統籌編列
41120131	雜費收入-進-護理學系	教務處統籌編列
41130111	電腦實習費收入-大-醫學系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130112	電腦實習費收入-大-護理系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130113	電腦實習費收入-大-聽語學系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130121	電腦實習費收入-研-生醫所	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130122	電腦實習費收入-研-長照所	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130123	電腦實習費收入-研-高福所	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130124	電腦實習費收入-研-聽語學系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41130131	電腦實習費收入-進-護理系	資訊中心依教務處預估學生人數編列
41210000	推廣教育收入	
41310100	產學合作收入-科技部補助	研發處統籌編列
41319900	產學合作收入-其他	研發處統籌編列
41410000	其他教學活動收入	本校目前無此項
41510100	補助收入-軍訓教官護理待遇	本校目前無此項
41510200	補助收入-校務發展獎補助	
41510300	補助收入-學生訓輔工作經費	學務處及心理諮商中心統籌編列
41510400	補助收入-頂尖大學計畫	
41510500	補助收入-獎勵大學教學卓越計畫	
41510600	補助收入-研究生獎助學金	學務處統籌編列

41510700	補助收入-工讀助學金	由學務處統籌編列
41510800	補助收入-教育部專案	
41519900	其他補助收入	
41520100	受贈收入	
41520200	受贈收入-獎學金	
41520300	受贈收入-指定用途	
41710100	利息收入-定存	總務處出納組統籌編列
41710200	利息收入-活存	總務處出納組統籌編列
41720000	投資收益	
41730000	基金收益	總務處出納組統籌編列
41740000	投資基金收益	
41910000	財產交易賸餘	總務處保管組統籌編列
41920000	試務費收入	教務處統籌編列
41930100	住宿費收入-學生	學務處統籌編列
41930200	住宿費收入-教職人員	總務處統籌編列
41930300	住宿費收入-其他	
41990100	雜項收入-場地管理費收入	總務處統籌編列
41990200	雜項收入-工本費收入	教務處統籌編列
41990300	雜項收入-餐費收入	總務處統籌編列
41990400	雜項收入-宿舍儲值卡費用	學務處統籌編列
41990500	雜項收入-住宿水電費收入	教務處統籌編列
41990700	雜項收入-停車費收入	總務處統籌編列
41999900	雜項收入-其他收入	
經常門支出-董事會		
51110000	董事會-人事費	董事會秘書處統籌編列
51120000	董事會-業務費	董事會秘書處統籌編列
51130000	董事會-維護費	董事會秘書處統籌編列
51140000	董事會-退休撫卹費	董事會秘書處統籌編列
51150100	董事會-出席費	董事會秘書處統籌編列
51150200	董事會-交通費	董事會秘書處統籌編列
51160000	董事會-折舊及攤銷	董事會秘書處統籌編列
經常門支出-行政		
51210100	行政-人事-薪資	人事室統籌編列
51210200	行政-人事-加班費	人事室統籌編列
51210300	行政-人事-年終獎金	人事室統籌編列
51210400	行政-人事-三節獎金	人事室統籌編列
51210500	行政-人事-公保	人事室統籌編列

51210600	行政-人事-勞保	人事室統籌編列
51210700	行政-人事-健保	人事室統籌編列(含二代健保補充保費雇主負擔)
51210800	行政-人事-其他	人事室統籌編列
51210900	行政-人事-證照加給	人事室統籌編列
51211000	行政-人事-主管加給	人事室統籌編列
51211100	行政-人事-勞工退休金	人事室統籌編列
51220100	行政-業務-文具費	總務處統籌編列
51220200	行政-業務-印刷費	
51220310	行政-業務-郵電費-郵費	總務處文書組統籌編列
51220320	行政-業務-郵電費-電話費	總務處事務組統籌編列
51220410	行政-業務-水電費-水費	總務處事務組統籌編列
51220420	行政-業務-水電費-電費	總務處事務組統籌編列
51220500	行政-業務-差旅費	人事室統籌編列
51220600	行政-業務-出席費	由各單位提出，交由研發處統籌編列
51220700	行政-業務-誤餐費	
51220800	行政-業務-油費	總務處事務組統籌編列
51220900	行政-業務-物品	
51221000	行政-業務-書報雜誌	
51221100	行政-業務-稅捐	
51221200	行政-業務-慶典費	
51221300	行政-業務-雜費	
51221400	行政-業務-研究訓練費	
51221500	行政-業務-訓輔活動費	
51221600	行政-業務-公關費	秘書室統籌編列
51221700	行政-業務-租金	
51221800	行政-業務-特支	校長室統籌編列
51221900	行政-業務-福利費	人事室統籌編列
51222000	行政-業務-外包服務費	總務處統籌編列
51222100	行政-業務-招生費	教務處統籌編列
51230100	行政-維護-修繕費	建築物由總務處營繕組統籌編列 事務設備由各單位自行提出編列
51230300	行政-維護-保險費	總務處統籌編列
51230400	行政-維護-清潔美化	總務處統籌編列
51240100	行政-退撫-退休金	人事室統籌編列
51240200	行政-退撫-撫卹費	人事室統籌編列

51250100	行政-折舊及攤銷-折舊	總務處保管組統籌編列
51250200	行政-折舊及攤銷-攤銷	總務處保管組統籌編列
經常門支出-教學		
51310100	教學-人事-薪資	人事室統籌編列(除校外教師鐘點費)
51310200	教學-人事-加班費	人事室統籌編列
51310300	教學-人事-年終獎金	人事室統籌編列
51310400	教學-人事-三節獎金	人事室統籌編列
51310500	教學-人事-公保	人事室統籌編列
51310600	教學-人事-勞保	人事室統籌編列
51310700	教學-人事-健保	人事室統籌編列(含二代健保補充保費雇主負擔)
51310800	教學-人事-其他	人事室統籌編列
51310900	教學-人事-證照加給	人事室統籌編列
51311000	教學-人事-主管加給	人事室統籌編列
51311100	教學-人事-勞工退休金	人事室統籌編列
51320100	教學-業務-文具費	總務處統籌編列
51320200	教學-業務-印刷費	
51320310	教學-業務-郵電費-郵費	總務處文書組統籌編列
51320320	教學-業務-郵電費-電話費	總務處事務組統籌編列
51320410	教學-業務-水電費-水費	總務處事務組統籌編列
51320420	教學-業務-水電費-電費	總務處事務組統籌編列
51320500	教學-業務-差旅費	人事室統籌編列
51320600	教學-業務-出席費	由各單位提出，交由研發處統籌編列
51320700	教學-業務-誤餐費	
51320800	教學-業務-油費	總務處事務組統籌編列
51320900	教學-業務-物品	
51321000	教學-業務-書報雜誌	
51321100	教學-業務-稅捐	
51321200	教學-業務-慶典費	
51321300	教學-業務-雜費	
51321400	教學-業務-研究訓練費	
51321500	教學-業務-訓輔活動費	
51321600	教學-業務-公關費	秘書室統籌編列
51321700	教學-業務-租金	
51321800	教學-業務-特支	校長室統籌編列

51321900	教學-業務-福利費	人事室統籌編列
51322000	教學-業務-外包服務費	總務處統籌編列
51322100	教學-業務-課業活動	
51330100	教學-維護-修繕費	建築物由總務處營繕組統籌編列 事務設備由各單位自行提出編列
51330300	教學-維護-保險費	總務處統籌編列
51330400	教學-維護-環境美化費	總務處統籌編列
51340100	教學-退撫-退休金	人事室統籌編列
51340200	教學-退撫-撫卹費	人事室統籌編列
51350100	教學-折舊及攤銷-折舊	總務處保管組統籌編列
51350200	教學-折舊及攤銷-攤銷	總務處保管組統籌編列
獎助學金支出		
51410100	獎學金支出-政府	學務處統籌編列
51410200	獎學金支出-民間	學務處統籌編列
51410300	獎學金支出-學校	學務處統籌編列
51420100	助學金支出-政府	學務處統籌編列
51420200	助學金支出-民間	學務處統籌編列
51420300	助學金支出-學校	學務處統籌編列
經常門支出-產學		
51610000	產學-人事費	
51620000	產學-業務費	
51630000	產學-維護費	
51640000	產學-退休撫卹費	
51650000	產學-折舊及攤銷	總務處保管組統籌編列
經常門支出-其他支出		
51X10000	其他-試務費支出	教務處統籌編列
51X20000	其他-財產交易短絀	總務處保管組統籌編列
51X90100	雜項支出-有價證券手續費	總務處出納組統籌編列
51X90200	雜項支出-匯款手續費	總務處出納組統籌編列
51X90300	雜項支出-捐贈支出	
51X99900	雜項支出-雜項支出	

附件二

本校相關單位提供概算資料明細表：

單位	提供概算資料
1. 教務處	提供下年度本校增班資料及預估學生人數並預估下年度教學收入數
2. 教務處(招生組)	提供招生收入及支出數
3. 教務處(課務組)	校外教師鐘點費時數
3. 學務處	提供宿舍費收入數、弱勢助學免預估數及學輔計畫收支
4. 總務處	各項外包費用明細 (ex: 外包服務費)
5. 總務處(事務組)	提供下年度公務車輛資料明細、水電費油費預估、場地管理費及販賣機租金收入
6. 總務處(保管組)	提供下年度資產折舊、攤銷及報廢金額
7. 總務處(事務組)	事務設備、家具、雜項
8. 總務處(營繕組)	營建工程及修繕明細
9. 總務處(出納組)	利息收支
10. 總務處(文書組)	郵資費
11. 人事室	請增員額明細、人事相關費用(ex: 薪資、年終獎金、三節獎金、資遣費、加班費、公勞健保、主管加給、子女教育補助、證照加給、生日獎金、退休撫卹金)、福利費及差旅費
12. 研究發展處	產學合作收支及教育部校務獎補助款收入研討會經費。
13. 圖書館	書報雜誌、資料庫、圖書期刊
14. 資訊中心	資訊方面硬體、軟體
15. 秘書室	公關、受贈收入(依募款目標及計劃評估)
16. 心理諮商中心	學輔計畫收支
17. 醫學系	實驗室及各項教學設備
18. 護理學系	實驗室及各項教學設備
19. 全人教育中心	實驗室及各項教學設備
20. 聽力暨語言治療學系	實驗室及各項教學設備
21. 生物醫學研究所	實驗室及各項教學設備
22. 長期照護研究所	實驗室及各項教學設備
23. 高齡福祉科技研究所	實驗室及各項教學設備
23. 會計室	彙整各單位預算及初步審核工作

註：此表格僅供參考，若缺少各組所需之業務，在編列預算時，請自行加入。
若各單位少編列所需預算，就不會有經費可以使用。