**固定資產預算保留應注意事項**

1. 固定資產預算保留數額表（以下簡稱保留數額表）有關數據請以**元為填報單位**，並確實加總計算。
2. 保留數額表之本年度可用預算數係以調整後之數字查填。
3. **檢附之證明文件**（如保留申請附表、合約條文、工程概算表簽案及預計114年度執行進度等），**請標示清楚並加標籤**依序附於保留數額表後。
4. **合約內容可不須全部影印，但須有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文**；屬**共同供應契約者須提供如簽案等相關文件**。
5. 若是**多年期工程的保留，請於說明欄敘述該工程概況，並提供執行進度落後、未來改善措施及預計114年度執行進度之相關資料**。
6. 若保留設計監造費，請列出該數據的證明（非只有比率的證明）。
7. 若**未發生權責或契約責任，仍擬辦理保留者，須詳細說明擬保留之特殊原因**（如：公共藝術設置等須配合工程辦理項目，須具體說明為何無法於113年度發生契約責任、保留之必要性、執行進度等）。
8. 如保留案件經費來源包含自籌收入，請依校內程序辦理，並提供相關證明文件彙辦。
9. 保留證明文件僅需提供1份。
10. 如**無須報部申請保留**(經費來源全數屬自籌收入及無需辦理保留者)，僅需**傳送核章後之保留數額總表PDF檔**至各校承辦人電子信箱。