

## 預算編審作業流程

壹、作業單位：會計室

貳、作業目的：為使本校預算之籌劃、編造、審議、成立及執行符合相關法令規定，並以財務管理為基礎，使教學、行政均衡發展為原則，進而配合校務行政提昇經營績效，特訂定本作業規範。

參、作業依據：本校預算編審與執行之處理準則

肆、作業原則：依據本校校務會議決議增班計畫及中長程發展計畫之決議事項籌編預算。教務處提供下年度核定增班之資料、現有及增班後之學生人數；資本門部份由總務處彙編，經常門部分，由各教學、行政單位依其計畫之優先順序擬訂編妥，經各主管單位核定後送會計室彙整編列。

伍、作業時間：每年三月開始（詳流程圖）

陸、注意事項：

- 一、每年度適時修正「預算編列作業須知」，並發函通知各單位辦理。
- 二、擇期召開預算編列說明會
- 三、年度預算陳報具時限，且不得延擱。為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上必須妥善配合。每年四月底前各單位需將所編列的預算送至會計室。

柒、作業流程：

