

## 預算編製作業流程

1. 應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，及根據重要校務計畫，編列下一年度預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
2. 會計室依據校務發展計畫及校園長期整體規劃，考量整體財務狀況預估下學年度可分配預算總額，依審核決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
3. 會計室依預算編製期程將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度「經常門暨資本門預算支用表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，依預算編製期程規定送會計室彙總整理及審查。
5. 會計室收到各單位下學年度之「經常門暨資本門預算支用表」，應執行下列工
6. 會計室彙整各單位「經常門暨資本門預算支用表」，連同審查意見，陳核。
7. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「預算書」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，於每年7月31日前報教育部備查後據以執行。
8. 預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校網頁公告至預算年度終止日。