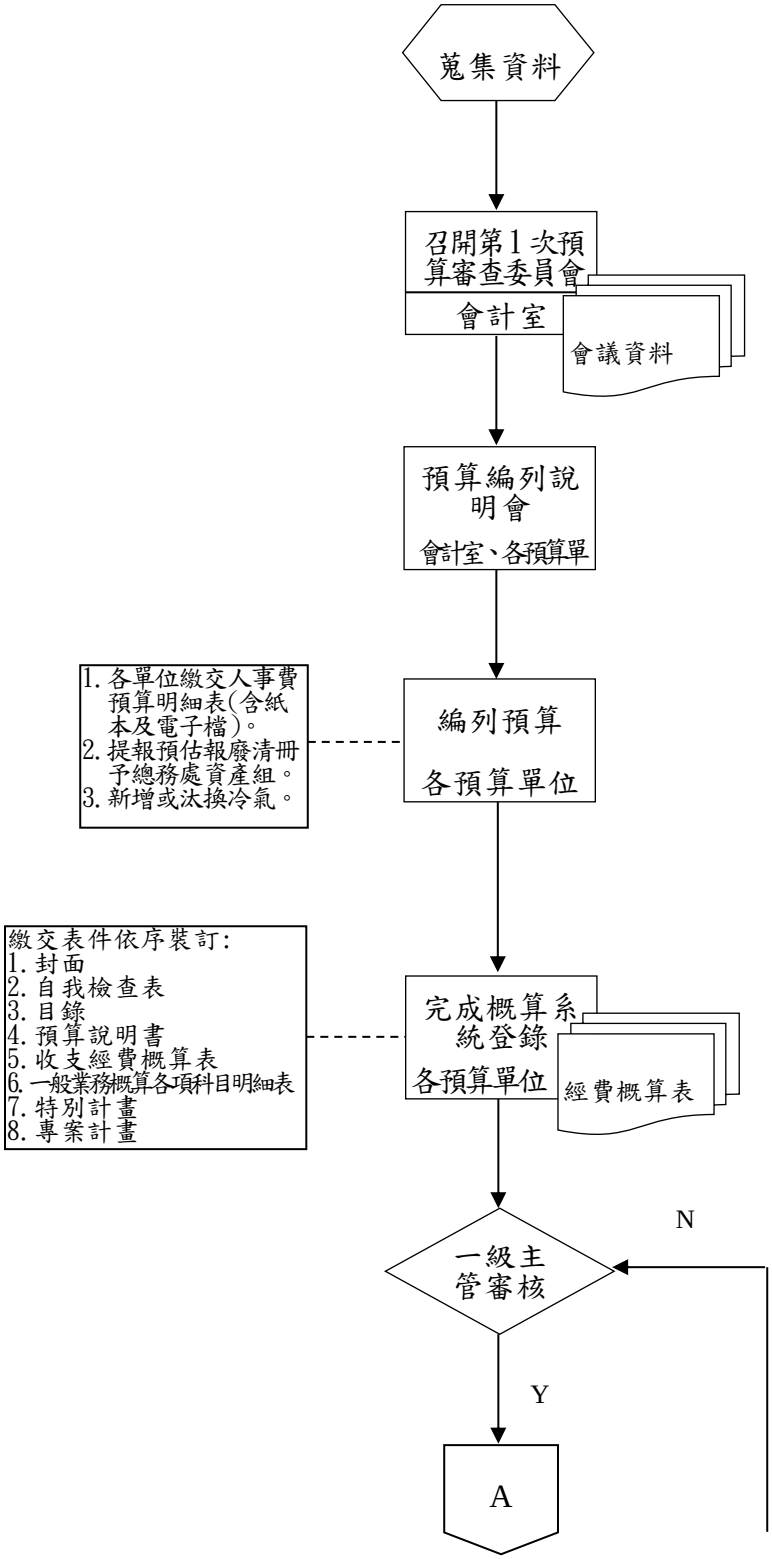
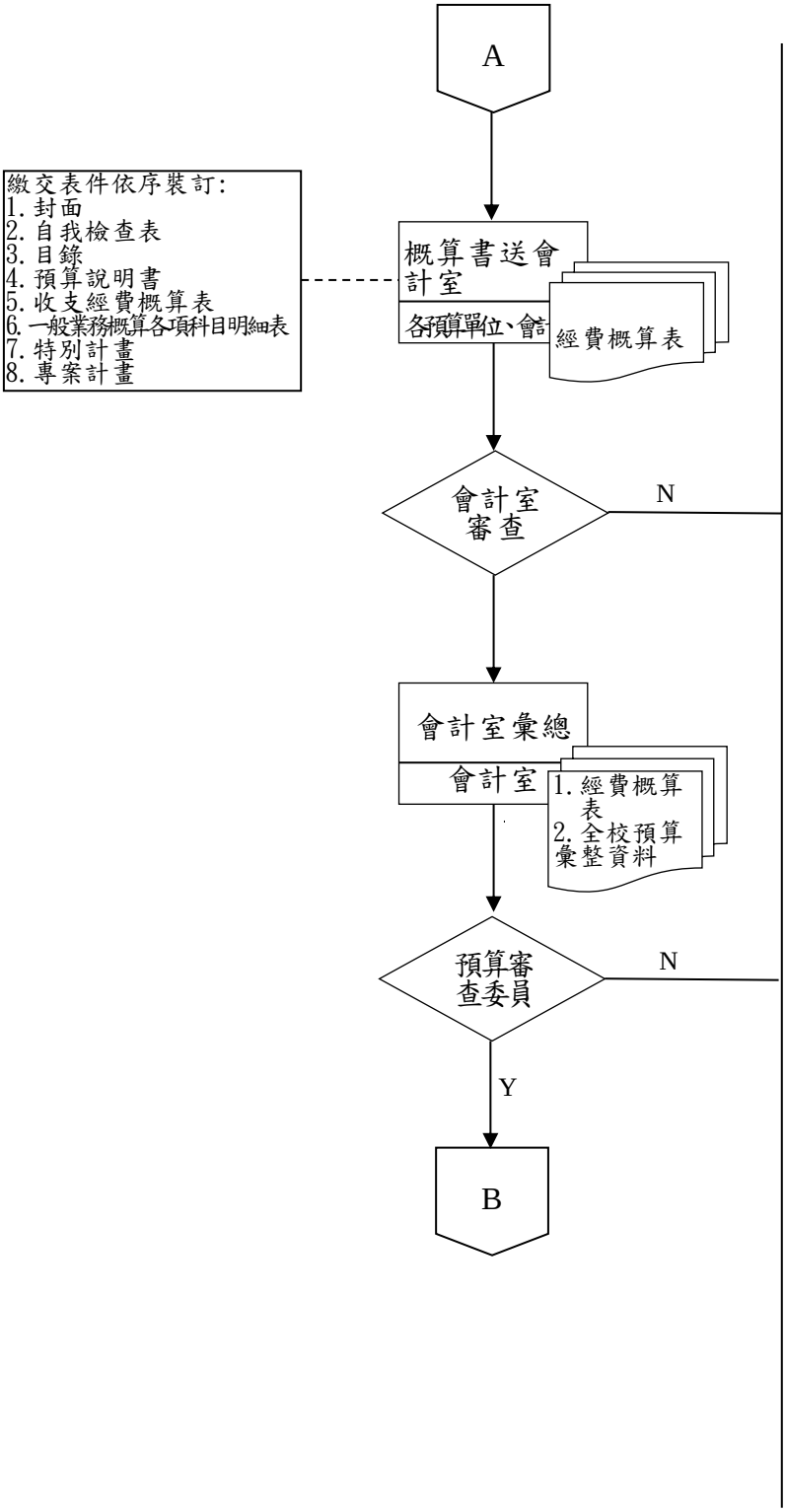
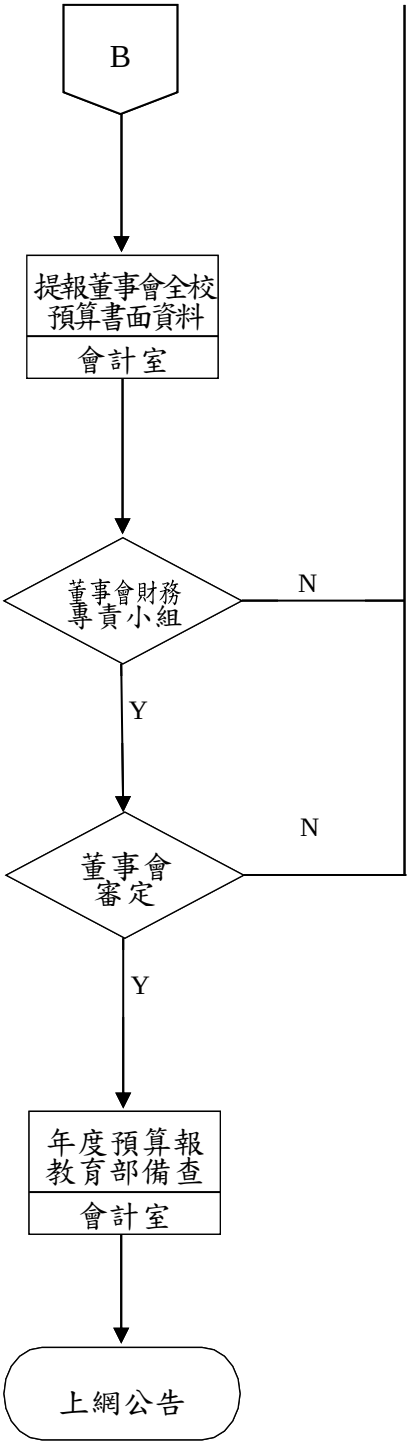
流程圖：


蒐集資料
召開第1次預算審查委員會
會計室
會議資料
預算編列說明會
會計室、各預算單
1. 各單位繳交人事費預算明細表(含紙本及電子檔)。
2. 提報預估報廢清冊予總務處資產組。
3. 新增或汰換冷氣。
編列預算
各預算單位
繳交表件依序裝訂:
1. 封面
2. 自我檢查表
3. 目錄
4. 預算說明書
5. 收支經費概算表
6. 一般業務概算各項科目明細表
7. 特別計畫
8. 專案計畫
完成概算系統登錄
各預算單位
經費概算表
一級主管審核
N
Y
A


A
繳交表件依序裝訂:
1. 封面
2. 自我檢查表
3. 目錄
4. 預算說明書
5. 收支經費概算表
6. 一般業務概算各項科目明細表
7. 特別計畫
8. 專案計畫
概算書送會計室
各預算單位、會計
經費概算表
會計室審查
N
會計室彙總
會計室
1. 經費概算表
2. 全校預算彙整資料
預算審查委員
N
Y
B


B
提報董事會全校
預算書面資料
會計室
董事會財務
專責小組
N
Y
董事會
審定
N
Y
年度預算報
教育部備查
會計室
上網公告