

壹、 預算編審作業流程

- 一、作業單位：會計室
- 二、作業目的：為使每年經費收支能合理分配並有效運用等相關預算編審作業有所依循。
- 三、作業依據：本校預算編審與執行之處理準則。
- 四、作業時間：原則上每年三月開始（詳時程），如有特殊情形，得專案簽核。
- 五、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) 各單位應於規定期間內完成預算編製，俾利後續相關會議之進行。

六、作業流程：

時 程

流 程

