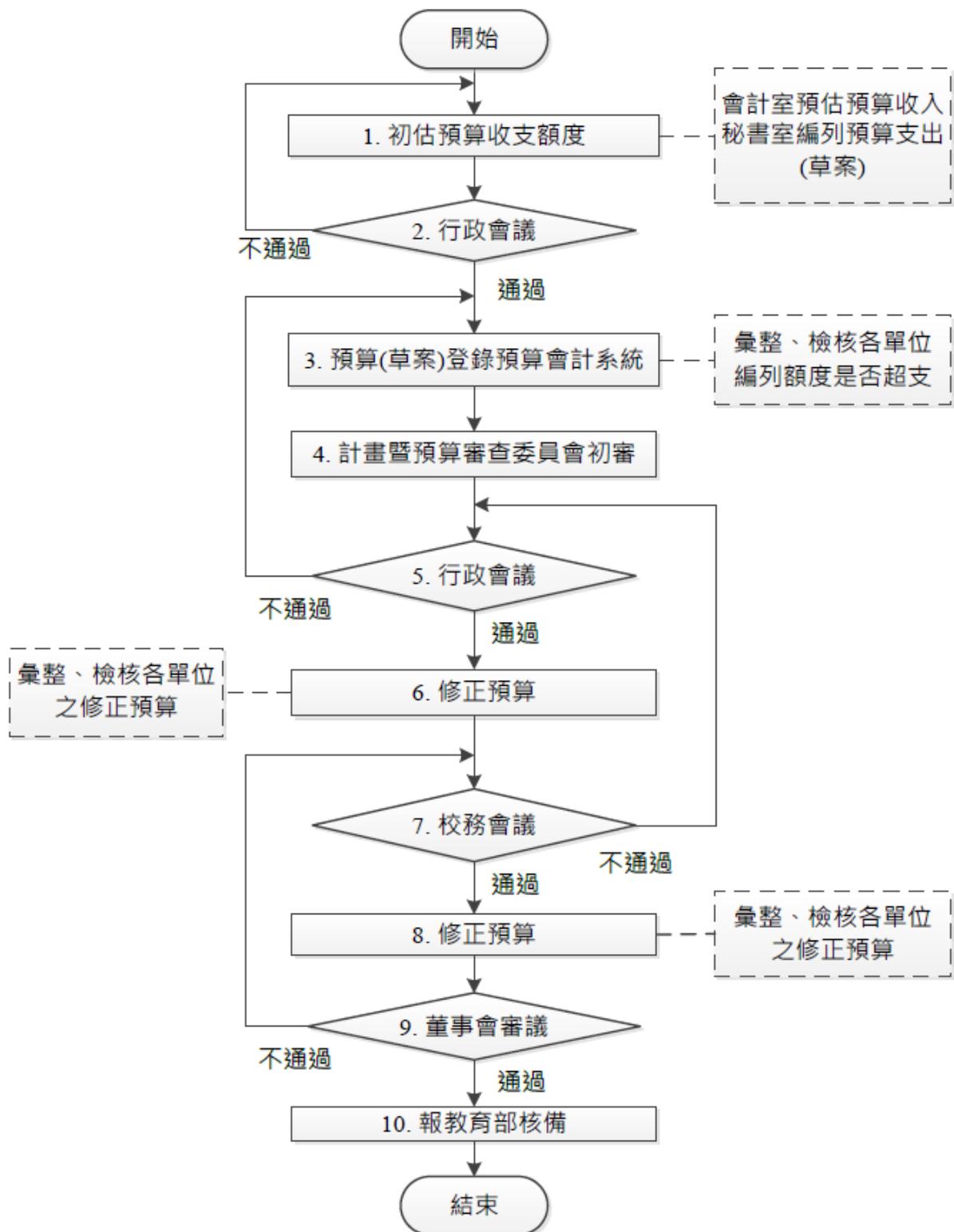


預算編審程序

一、 流程圖：



二、 作業程序：

2.1. 預算編製。

2.1.1. 初估預算收入及支出額度。

2.1.1.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

2.1.1.2. 會計室依據學生人數預估下一學年度之預算收入。

2.1.1.3. 秘書室依估算之預算收入編列預算支出（草案）。

2.1.1.4. 預算支出（草案）編列：行政單位之基本行政支出以維持上學年度額度為編列原則，其它各項例行性計畫（除人事室薪資外）亦以不成長為原則；教學單位以學生數及收費標準進行分配。

2.1.2. 行政會議

2.1.2.1. 將會計室預估之預算收入及秘書室估算之預算支出之額度（草案）提行政會議討論。

2.1.3. 預算草案登錄會計系統

2.1.3.1. 各單位依行政會議討論之額度預算（草案）登入預算會計系統編列下一學年度預算。

2.1.3.2. 秘書室彙整、檢核各單位編列額度是否超支。

2.1.4. 計畫暨預算審查委員會

2.1.4.1. 各單位編列之預算（草案）提計畫暨預算審查委員會進行初審。

2.1.5. 行政會議

2.1.5.1. 將計畫暨預算審查委員會初審意見提行政會議討論。

2.1.6. 修正預算

2.1.6.1. 各單位依行政會議決議修正預算。

2.1.6.2. 秘書室彙整、檢核各單位編列額度是否超支。

2.1.7. 校務會議

2.1.7.1. 修正後預算（草案）提校務會議討論。

2.1.8. 修正預算

2.1.8.1. 各單位依校務會議決議修正預算。

2.1.8.2. 秘書室彙整、檢核各單位編列額度是否超支。

2.1.9. 提董事會審議。

2.1.10. 會計室於7月底前陳報教育部核備。

2.2. 預算經費變更。

2.2.1. 執行預算時，支用明細、金額、會計科目不符者應事先辦理變更，方可申請支用。

2.2.2. 申請單位需於預算變更申請表敘明變更理由，經會計單位審核，陳主任秘書核准。

2.3. 預算經費保留。

2.3.1. 會計年度結束後，預算經費如尚未用畢，應即停止使用。

2.3.2. 如有資本門預算已完成簽約且在執行中，其預算經費確有保留需要，計畫單位可提出申請，經會計單位審查、校長核准後辦理保留預算。

2.3.3. 經常門預算以不保留至下年度為原則，若有維修工程尚在執行中，計畫單位亦可提出申請，經會計單位審查、校長核准後辦理保留預算。