

■預算編審程序

一、每年 11 月至 4 月請各相關單位提供概算籌編所需資料、完成年度概算編製各項作業：

- (一)每年 11 月發文至全校各單位，請提供年度業務計畫及實際需求概算數。
- (二)每年 2 月發文通知辦理各先期審議之單位，依各主管機關通知及預算編製日程表擬編各先期審議事項。
- (三)彙整各單位所提供之資料擬編年度概算數，簽請校長核示後，於 3 月提送校務基金管理委員會審議。
- (四)編製概算相關書表送教育部及其他相關部會。

二、每年 5 月至 6 月配合教育部、行政院主計總處審查意見提供資料及修正相關報表。

三、7 月至 8 月完成年度預算書印製，送立法院審查：

- (一)依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書(紙本)，送教育部審核，並將預算案資料傳送至教育部校務基金彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。
- (二)將本校附屬單位預算案(印刷裝訂本)，分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審議，並依行政院主計總處「營業及非營業特種基金預(決)算書上網公開原則」，於法定預算公布前，暫以預算案相關表件上網公開，俟法定預算公布後，取代預算案。

四、9 月至 12 月立法院審議預算案：

完成口頭報告及回覆立法院預算中心提問，準備預算相關資料供首長列席立法院預算審查會議。

五、預算案立法院三讀通過並經總統府公布後，整編法定預算書送相關單位及上網公開年度預算。