

每年 2 月底前分送各單位預算編製作業手冊包含：

- 1、預算編制作業要點
- 2、預算編列 範圍與標準
- 3、共同性支出（經、資門）編列標準表
- 4、各教學單位預算編列原則與標準
- 5、各教學單位 基本維運 預算編列上限表
- 6、各項收費標準
- 7、人事工作計畫、預算員額增（減）明細表、人事費用分析表
- 8、各學院師資、空間、學生人數一覽表

3 月底前彙整各單位編列預算表

核閱各單位編列之預算表並與上
年度作比較差異分析

編列：

- 1、收支餘絀預計表
- 2、校務發展計畫經費規劃表
- 3、二學年各項收入、支出比較表

提送預算規劃委員會會議審查

預算經初審刪減後，編列下列各表：

- 1、全校收支預算報告表
- 2、各單位刪減差異分析表

- 1、8 月 1 日全校啟用「計畫預算」
- 2、會計室網頁公告

- 1、依會計資訊系統編製報
教育部預算表
- 2、每年 7 月底前函報教育部

董事會議 審議 通過

校務會議通過

校長核決

- 1、用計畫預算系統製作全校
收支預算表
- 2、彙整總說明及目錄