



年度預算編列標準作業流程

項別	目別	編號	FINCE-DC-S04	頁次	1/1
作業流程		主要活動	權責單位	相關文件表單	
<pre> graph TD A[詳列設備需求清單] --> B[向廠商詢價] B --> C[確認數量及金額] C --> D[資本門／經常門 預算編列] D --> E[陳請主管審核] E --> F[列印預算明細單 及總表] F --> G[報請系務會議審核] G --> H[送會計室審核] H --> I{預算審核} I -- 不通過 --> A I -- 通過 --> J[奉核後，動支當年度預算] </pre>		配合會計室之預算編列時程	業務承辦人 業務承辦人 業務承辦人 業務承辦人 主任 業務承辦人 業務承辦人 業務承辦人 會計室 業務承辦人	學年度編列預算總表 (資本門、經常門) 學年度編列預算明細表 (資本門、經常門)	
法令依據	會計室預算編製及執行辦法與作業程序及控制要點				
備註	承辦人：陳靜琪（分機：2176） 修訂日期：98/07/31				

制訂：_____

審核：_____

核准：_____