

## 國立高雄大學校務基金年度預算分配作業(經常門)

### I. 作業要項表

項目編號	會 1-03
項目名稱	年度預算分配作業(經常門)
承辦人員	吳雅琪 5919153 分機 8903
相關單位	各一級單位
辦理時間	每年 11 月至翌年 1 月
注意事項	<p>一、預算分配依「國立高雄大學經常門預算分配要點」辦理。</p> <p>二、學生人數由教務處提供，依前一年度陳報教育部資料計算。</p> <p>三、教學單位經費分配至學院，再由各學院衡酌所屬系、所業務情況，辦理經費分配。</p> <p>四、以自籌財源支應之各專項支出，請執行單位依可支用分配預算額度，量入為出研修相關獎勵辦法，年度預算不得超支。</p> <p>五、年度預算案尚未經立法院審議通過，應業務需要先行分配，若預算遭立法院刪減，各單位分配數將依比例減列。</p>
相關法令	國立高雄大學經常門預算分配要點
辦理方式	<p>一、每年 10 月，請相關單位提業務費分配需求。資料彙整後，依年度可供分配額度及「國立高雄大學經常門預算分配要點」，初編下年度預算分配表。</p> <p>二、每年 11-12 月，邀集各學術及行政單位一級主管召開預算分配會議。</p> <p>三、彙整預算分配結果及經常門經費分配核定表後，將預算分配會議紀錄陳核。</p> <p>四、將分配資料分送相關單位（含預算執行注意事項），請各單位據以執行，本摺節支用原則確實控管經費，以達最佳預算執行績效。</p>

## II. 國立高雄大學校務基金預算分配作業流程圖

