

國立高雄大學校務基金概預算籌編作業

I. 作業要項表

項目編號	會 1-01
項目名稱	概預算籌編作業
承辦人員	吳雅琪 5919153 分機 8903
相關單位	各單位
辦理時間	每年 11 月至翌年 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製作業牽涉之範圍甚廣，且有賴本校各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、預算案書表編製完成後，須報送教育部及行政院主計總處審查後送立法院審議，且為年度預算執行依據。為確保編製內容之品質及避免錯漏，概預算書之編製，應配合本校發展目標與業務計畫，參酌以往年度預算執行情況，以及立法院審議預算所提決議與立法院預算中心對於預算之評估報告等予以周延考量，俾利年度預算案送立法院審議及預算與業務執行之配合。</p> <p>四、有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、1 億元以上之各項公共工程（總務處）、設置及應用電腦（圖資館）及 1,000 萬元以上儀器設備（研發處）等，請各承辦單位依規定期限報部時，副知(含附件)主計室，據以納編概算。</p>

<p>相關法令</p>	<p>一、 預算法</p> <p>二、 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>三、 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>四、 教育部年度預算校務基金學校各項費用編列標準表</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、年度預算編製先期作業：</p> <p>（一）每年 11 月通知全校各單位，擬編年度業務計畫及概算需求。</p> <p>（二）2 月彙整各單位所提供資料與概算需求，其中各該單位報部先期審核之計畫，如增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、請增減預算員額、1 億元以上之各項公共工程、設置及應用電腦及 1,000 萬元以上儀器設備等，應全數納編預算。</p> <p>（三）3 月將擬編年度概算資料，提案送校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、依教育部通知期限將預算書表等表件送部，並以副本抄送行政院主計總處、財政部等相關單位。</p> <p>三、6 月底前通知本校秘書室彙整各行政單位究其所管業務撰寫細部營運計畫及說明，並於規定期限前送主計室彙編為預算書之「業務計畫及預算說明」。</p> <p>四、於接獲教育部會計處通報後，依核定補助本校之預算額度及 行政院主計總處對本校預算審議結果，整編預算書表後，依限送教育部審核。</p> <p>五、8 月依教育部規定期限，完成印製預算書，分送教育部、行政院主計總處與立法院審議。</p> <p>六、9 月至 12 月立法院審議預算案：</p>

	<p>(一)9 月間完成施政計畫及收支預算案口頭報告送教育部彙辦。為應立法院教育及文化委員會審查本校預算，須提供書面報告予校長報告，報告內容應注意配合業務主辦單位或人員，施政計畫及經費編列情形敘述之正確性及合理性，以因應立法委員審議之需要。</p> <p>(二)依立法院對預算案之審議結果，配合教育部會計處通知整編為法定預算。</p> <p>七、預算案未獲立法院審議通過之補救：年度開始但預算尚未經立法院審議通過時，除依立法院決議應俟向立法院相關委員會作專案報告，經同意後始得動支者應暫不執行外，其餘準用預算法第 54 條規定，並依行政院院授主孝字第 0940008214 號函規定辦理，以應校務發展及教學研究需要。</p>
--	--

II. 國立高雄大學校務基金概預算籌編作業流程圖

