

國立高雄大學校務基金系級概預算籌編作業

I. 作業要項表

項目編號	會 1-01-01
項目名稱	系級概預算籌編作業
承辦人員	林慧姍 (07) 5919154 分機 8902
相關單位	本校各院、系、所
辦理時間	每年 11 月至翌年 7 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>
相關法令及規定	<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>五、國立高雄大學校務基金概預算籌編作業</p>

辦理方式

- 一、 每年 11 月行文全校各單位，擬編年度業務計畫及概算需求。其中各院、系、所概算編列應辦事項如下：
 - (一) 預估承接委辦、補助案件，收支概算送研究發展處彙整。
 - (二) 估列開設學分、非學分及研習等推廣教育班，收支概算送推廣教育中心彙整。
 - (三) 教學單位資本支出需求，送研究發展處彙整。
 - (四) 申購科學儀器設備彙總表(500 萬元以上)，送研究發展處彙整。
 - (五) 設置及應用電腦經費預算表，送圖書資訊館彙整。
 - (六) 派員出國計畫旅費預算表，送人事室彙整。
 - (七) 派員赴大陸地區計畫旅費預算表，送人事室彙整。
 - (八) 受贈收入概算 (含現金或財物)，送資源開發中心彙整。
 - (九) 新建或整修工程需求，送總務處彙整。
- 二、 2 月彙整各單位所提供資料與概算需求，擬編年度概算，召開概算會議後，並送校務基金管理委員會審查年度概算。
- 三、 依教育部匡列概算額度，彙編預算表提校務會議審議。
- 四、 4 月依教育部高教司核定之基本需求經費、績效型補助款及營建工程補助額度，編製「非營業基金預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」，函送教育部及副本抄送行政院主計總處、財政部、行政院秘書處與研考會等相關機關。
- 五、 7 月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查結果，整編年度預算案，分送教育部及行政院主計總處審核。

II. 國立高雄大學校務基金系級概預算籌編作業流程圖

