

國立臺南護理專科學校校務基金概預算籌編作業

I. 作業要項表

項目編號	會 1
項目名稱	國立臺南護理專科學校校務基金概預算籌編作業
承辦人員	葉姿吟 分機：622
相關單位	本校各教學及行政單位(以下簡稱各單位)
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，校務基金預算之編製及審核作業，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、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>三、注意各單位是否均依期限編製預算先期審查各項表件，如請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫、出國計畫、設置及應用電腦計畫、增購及汰換管理用公務車輛、1,000 萬以上科學儀器設備彙總表等。</p> <p>四、注意教育部通報系統各項調查表件，並依期限完成。</p> <p>五、注意概預算籌編各項表件送件期限、份數，並上傳教育部及主計總處。</p>
相關法令	一、預算法 二、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附屬單位預算共同項目編列作業規範等) 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

<p>辦理方式</p>	<p><u>一、主計室於每年籌編概算期間，請各相關單位提供概算籌編及額度等所需資料：</u></p> <p>(一)教務處：新增班、自然增班，學生班級核定數、學生人數調查表、歷年度新設系所調查表、新興計畫預估調查表。</p> <p>(二)總務處：增購及汰換公務車輛、五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費、新興計畫預估調查表。</p> <p>(三)人事室：員額、出國計畫及旅費預算表。</p> <p>(四)圖資中心：設置及應用電腦。</p> <p>(五)研發處：1,000 萬元以上儀器設備。</p> <p><u>二、依各單位下一年度計畫概算編製送主計室彙編額度預估調查表，提校務基金管理委員會審議概算（國庫補助額度未確定前暫以去年補助額度編列，補助額度已確定應配合修正提審概算資料）。</u></p> <p><u>三、教育部核定本校年度補助額度後，主計室將教育部補助款情形簽報校長後，彙整本校各單位提供概算資料，依據概算籌編注意事項及總預算附屬單位預算共同項目編列標準籌編本校年度概算，並將概算案相關書表報教育部審議。</u></p> <p><u>四、概算上傳行政院主計總處(以下簡稱：主計總處)SBA 資訊系統。</u></p> <p><u>五、概算案提校務基金管理委員會審議。</u></p> <p><u>六、教育部及主計總處審核本校概算後，核定各項經費編列額度，主計室據以整編預算書，並上傳主計總處 SBA 資訊系統，經主管機關審核完竣後，於 8 月底前印刷預算書送立法院審議，並暫以預算案相關表件上網公開，俟法定預算通過後，取代預算案。</u></p> <p><u>七、因應立法院審議預算案應完成之報告資料，立法委員質詢模擬題、準備備詢資料及編製口頭報告。</u></p> <p><u>八、如立法院 12 月未審完，則延至下年度審議，依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算並送相關單位及上網公開本校法定預算。</u></p>
--------------------	--

II. 國立臺南護理專科學校校務基金概預算籌編作業流程圖

