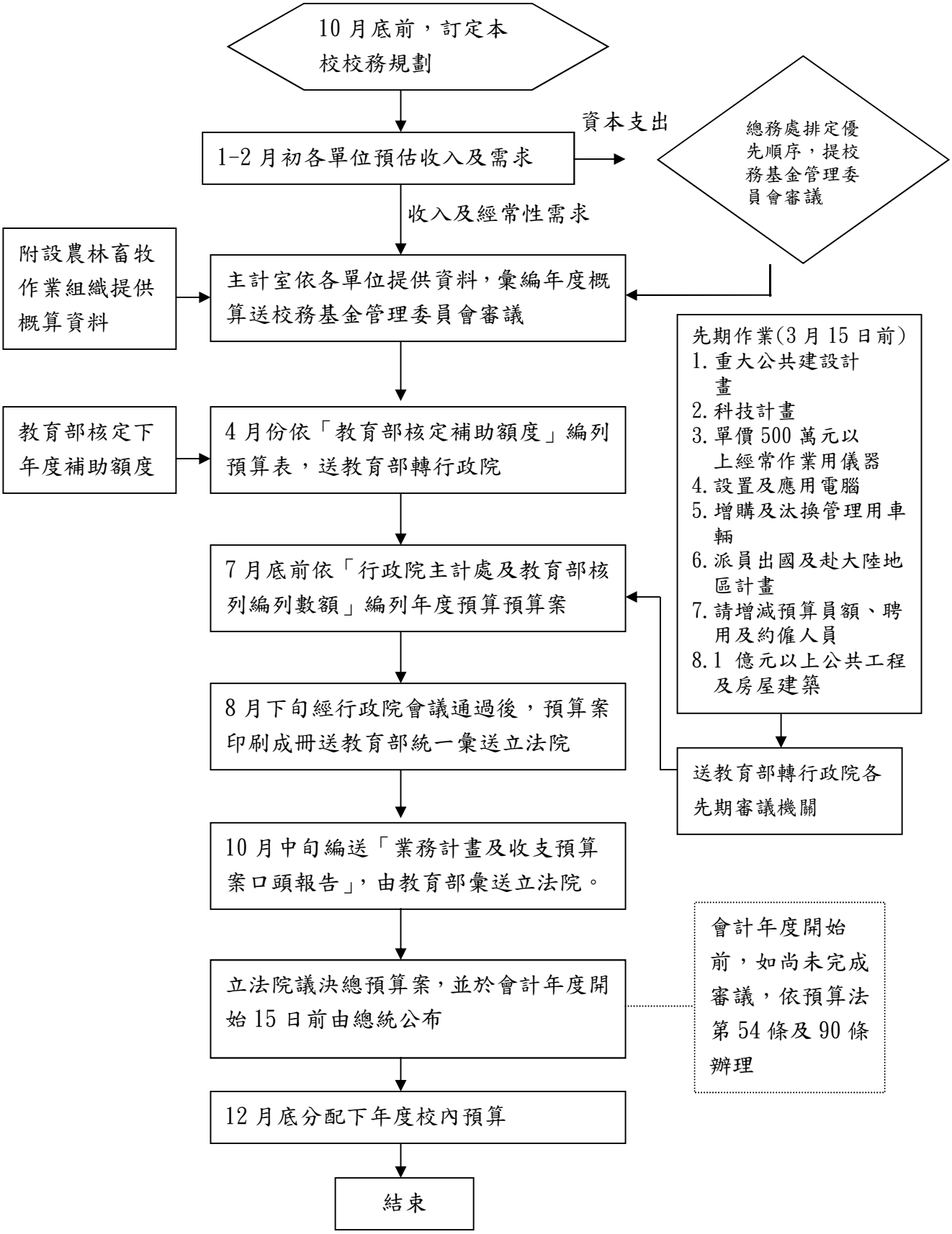
預算編審程序


10 月底前，訂定本校校務規劃
1-2 月初各單位預估收入及需求
資本支出
總務處排定優先順序，提校務基金管理委員會審議
收入及經常性需求
附設農林畜牧作業組織提供概算資料
主計室依各單位提供資料，彙編年度概算送校務基金管理委員會審議
先期作業(3 月 15 日前)
1. 重大公共建設計畫
2. 科技計畫
3. 單價 500 萬元以上經常作業用儀器
4. 設置及應用電腦
5. 增購及汰換管理用車輛
6. 派員出國及赴大陸地區計畫
7. 請增減預算員額、聘用及約僱人員
8. 1 億元以上公共工程及房屋建築
教育部核定下年度補助額度
4 月份依「教育部核定補助額度」編列預算表，送教育部轉行政院
7 月底前依「行政院主計處及教育部核列編列數額」編列年度預算預算案
送教育部轉行政院各先期審議機關
8 月下旬經行政院會議通過後，預算案印刷成冊送教育部統一彙送立法院
10 月中旬編送「業務計畫及收支預算案口頭報告」，由教育部彙送立法院。
立法院議決總預算案，並於會計年度開始 15 日前由總統公布
會計年度開始前，如尚未完成審議，依預算法第 54 條及 90 條辦理
12 月底分配下年度校內預算
結束