**健 行 科 技 大 學**

112年度整體發展獎補助預算編審作業時程

| 項次 | 內容 | 執行部門 | 預估112年度預算完成日期 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **召開協調會:**  (1)技合處召開  (2)協調系統可開放填寫時間 | 秘書室、教務處  學務處、總務處  圖書館、技合處  教學卓越、會計室  電算中心、人事室 | 8/4(四)前 |
| 2 | **管理單位起始會議時間：**  (1)技合處：召開第一次專責會議(分配經費)  (2)系統填寫說明：秘書室、技合處以Mail另行通知 | 技合處  秘書室 | 8/10(三)  上午  8/10(三)  下午 |
| 3 | **發通告：**(填預算)   1. **預算**第一次開放：08/10AM08:00-09/08 AM12:00止上線填列 112年度整體發展獎補助經費預算   (2)預算注意事項說明，依規定填寫，請注意時效，逾期者視同放棄。 | 全校 | 8/10(三) |
| 4 | **轉檔(一)：**  電算中心將草案中資料轉檔給各管理單位  技合處轉檔給：電算中心、總務處及各院 | 電算中心 | 9/9(五) |
| 5 | **審核(一)：**  第一次審核，中程年度計畫預算中「草案」中資料  **含規格審核**  (1)技合處、總務處審核相關設備之規格、施工、財產分類等項目是否符合規定  (2)電算中心審核電腦相關教學儀器設備等項目是否符合規定 | 技合處  總務處  電算中心 | 9/9(五)  至  10/7(五) |
| 6 | **修正(一)：**  第一次修正，預算系統第二次開放(由管理單位自行通知) | 全校 | 10/11(二)  至  10/13(四) |
| 7 | **轉檔(二)：**  電算中心將草案中資料轉入審核中  再將資料轉檔給各管理單位(依各處室需求格式轉檔)  技合處轉檔給：總務處、電算中心 | 電算中心 | 10/14(五) |
| 8 | **審核(二)：審核文字說明檔**  一、技合處彙整資本門文字檔：  (1)電算中心彙整教學儀器設備  (2)學務處彙整訓輔經費之資本門  (3)圖書館彙整圖書軟體資源  以上資料(1)~(3)將彙整完資料送交技合處  二、秘書室彙整經常門文字檔：  (1)教務處彙整教學優良獎  (2)教學卓越中心彙整編纂教材、製作教具  (3)技合處研發組彙整研究、著作、出席國際性學術會議  (4)技合處校友組彙整改進教學（教師考取專業證照）  (5)學務處生輔組彙整學生事務與輔導相關經費、學輔相關政策研習  以上資料(1)~(5)將彙整完資料送交人事室 | 學務處  圖書館  教務處  技合處  秘書室  電算中心 | 10/17(一)  至  10/21(五) |
| 9 | 審核規格及經費：  (1)技合處審核資本門經費  (2)秘書室室審核經常門經費  ※技合處將年度預算表給會計室、總務處以利審核。 | 技合處  秘書室  總務處  會計室 | 10/24(一)  至  10/26(三)  10/27(四)  至  10/28(五) |
| 10 | **管理單位完成會議時間：**  (1)學務處：學生事務會議 訂於11/2前完成  (2)人事室：校教評會 預訂11/3前完成  (3)技合處：專責會議 預訂11/9前完成 | 學務處  人事室  技合處 | 11/2(三)前  11/4(五)前  11/9(三) |
| 11 | **修正(二)：**  預算系統第三次開放**【就11/9專責會議決議之事項，作系統上修正】** (由管理單位自行通知) | 全校 | 11/10(四)  至  11/11(五) |
| 12 | **轉檔(三)：**  電算中心將審核中資料轉入執行中  再將資料轉檔給各管理單位(依各處室需求格式轉檔)  技合處轉檔給：總務處、電算中心、會計室 | 電算中心 | 11/14(一) |
| 13 | **審核(三)：**  第三次審核，中程年度計畫預算「執行」中資料 | 技合處、總務處  人事室、會計室、電算中心 | 11/14(一)  至  11/15(二) |
| 14 | **會計室審核紙本經費：**   1. 秘書室、技合處提供經主管簽章後之附表紙本送總務處審核。(承辦人員另寄電子檔核對)   (2)總務處審核後經主管簽章後送會計室  (3)會計室彙整將各單位審核簽章後附表紙本送秘書室 | 技合處  秘書室  總務處  會計室  秘書室 | 11/12(五)  至  11/15(二) |
| 15 | **文字檔送至秘書室：**  (1)技合處將彙整後文字檔送秘書室  (含電子檔及主管簽章後之紙本)  (2)技合處彙整報部用附表電子檔送秘書室 | 技合處  秘書室 | 11/16(三) |
| 16 | **報部：**  秘書室彙整將文件送教育部 | 秘書室 | 11/18(五) |
| 17 | **轉檔：**  電算中心將112年度執行中預算轉入會計系統 | 電算中心 | 11/21(一) |
| 18 | **會計系統審核：**  會計室審核會計系統預算資料，勾選使用單類別等 | 會計室 | 11/22(二) 至  11/25(五) |
| 19 | **發公告：**  技合處通告各單位( 隔年/01/01)) 即可上系統使用年度預算 | 全校 | 12/26(一)前 |

備註：以上如有變動依專責小組會議決議內容或最後修正版本為依據。

編列時敬請參閱：

1.圖儀設備經費作業規範

2.圖儀設備相關注意事