

健行科技大學

116 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 116 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	7/28(二)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	8/6(四) 上午 8/6(四) 下午
3	發通告：(填預算) (1)預算第一次開放： 08/06AM08:00-09/24 AM12:00 止 上線填列 116 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	9/18(五)
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	9/25(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	9/25(五) 至 10/2(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	10/6(二) 至 10/8(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	10/12(一)

項次	內容	執行部門	預估 116 年度 預算完成日期
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)將彙整完資料送交秘書室	學務處 圖書館 教務處 技合處 秘書室 電算中心	10/12(一) 至 10/16(五)
9	審核規格及經費： (1)技合處審核資本門經費 (2)秘書室審核經常門經費 ※技合處將年度 <u>預算表</u> 給會計室、總務處以利審核。	技合處 秘書室 總務處 會計室	10/19(一) 至 10/21(三) 10/22(四) 至 10/23(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 11/2 前完成 (3)技合處：專責會議 預訂 11/6 前完成	學務處 人事室 技合處	11/2(一)前 11/2(一)前 11/6 五)
11	修正(二)： 預算系統第三次開放【就 11/10 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(二) 至 11/11(三)
12	轉檔(三)： 電算中心將 <u>審核中</u> 資料轉入 <u>執行中</u> 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	11/11(三)
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	11/11(三) 至 11/12(四)
14	會計室審核紙本經費： 秘書室、技合處提供經主管簽章後之 <u>附表紙本</u> 送總務處審核。(承辦人員另寄電子檔核對)	技合處 秘書室 總務處	11/13(四) 至 11/14(五)

項次	內容	執行部門	預估 <u>116</u> 年度 預算完成日期
	(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	會計室 秘書室	
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	11/14(五)
16	報部： 秘書室彙整將文件送教育部	秘書室	11/14(五)
17	轉檔： 電算中心將 <u>115</u> 年度執行中預算轉入會計系統	電算中心	11/17(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	11/18(二) 至 11/21(五)
19	發公告： 技合處通告各單位(<u>隔年</u> /01/01)) 即可上系統使用年度預算	全校	12/30(二) 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項