

附表 1

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	CCK-001
項目名稱	預（概）算籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、 每年 1-2 月完成各項先期作業。 （一）各單位填報收支並列概算表、三項設備概算需求調查表等。 （二）各一級行政單位依掌管事項填列專案計畫概算表。 二、 於 3 月底前完成籌編概算，召開校內會議討論。 三、 各權責單位依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定送各先期審議機關： （一）公共工程計畫：總務處營繕組依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，陳報 1 億元以上之新興公共工程及房屋建築經費。 （二）設置及應用電腦計畫：計中依「各機關資訊通訊應用管理要點」規定辦理，擬編「設置及應用電腦經費預算表」。 （三）汰購管理用公務車輛計畫：總務處事務組依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，擬編「公務車使用情形統計明細表」。 （四）預算員額異動計畫：人事室擬編「請增減預算員額明細表」。 （五）派員出國計畫：人事室依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編「派員出國計畫及旅費預算表」。 （六）購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上之科學儀器，研發處擬編「申購單價新臺幣 1,000 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表」。 四、 彙編概算後，送校務基金管理委員會審議。 五、 接獲教育部核定補助額度，整編預算書表。 六、 4-5 月將規定書表送相關主管機關審核。 七、 依教育部及行政院主計總處審核意見，查填各項調查表及提聲復意見。 八、 7-8 月依行政院主計總處核列數整編預算案書表。 九、 8 月印製預算案預算書送立法院等相關單位。 十、 9-10 月準備預算案口頭報告。 十一、 10-12 月校長列席立法院預算審查會議備詢。

	十二、 預算案通過印製法定預算書。
控制重點	一、 概算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準。 二、 概算內容是否經校務基金管理委員會審議通過。 三、 補助額度及各項費用是否與行政院主計總處核定相同。 四、 概算檢核是否無誤。 五、 是否依規定時限呈送。
法令依據	一、 預算法。 二、 總預算附屬單位預算編製作業手冊。
使用表單	一、 概算籌編大表 二、 各項調查表 三、 總預算附屬單位預算編製作業手冊規定各項書表 四、 預算檢核表

國立清華大學作業流程圖

預（概）算籌編作業

