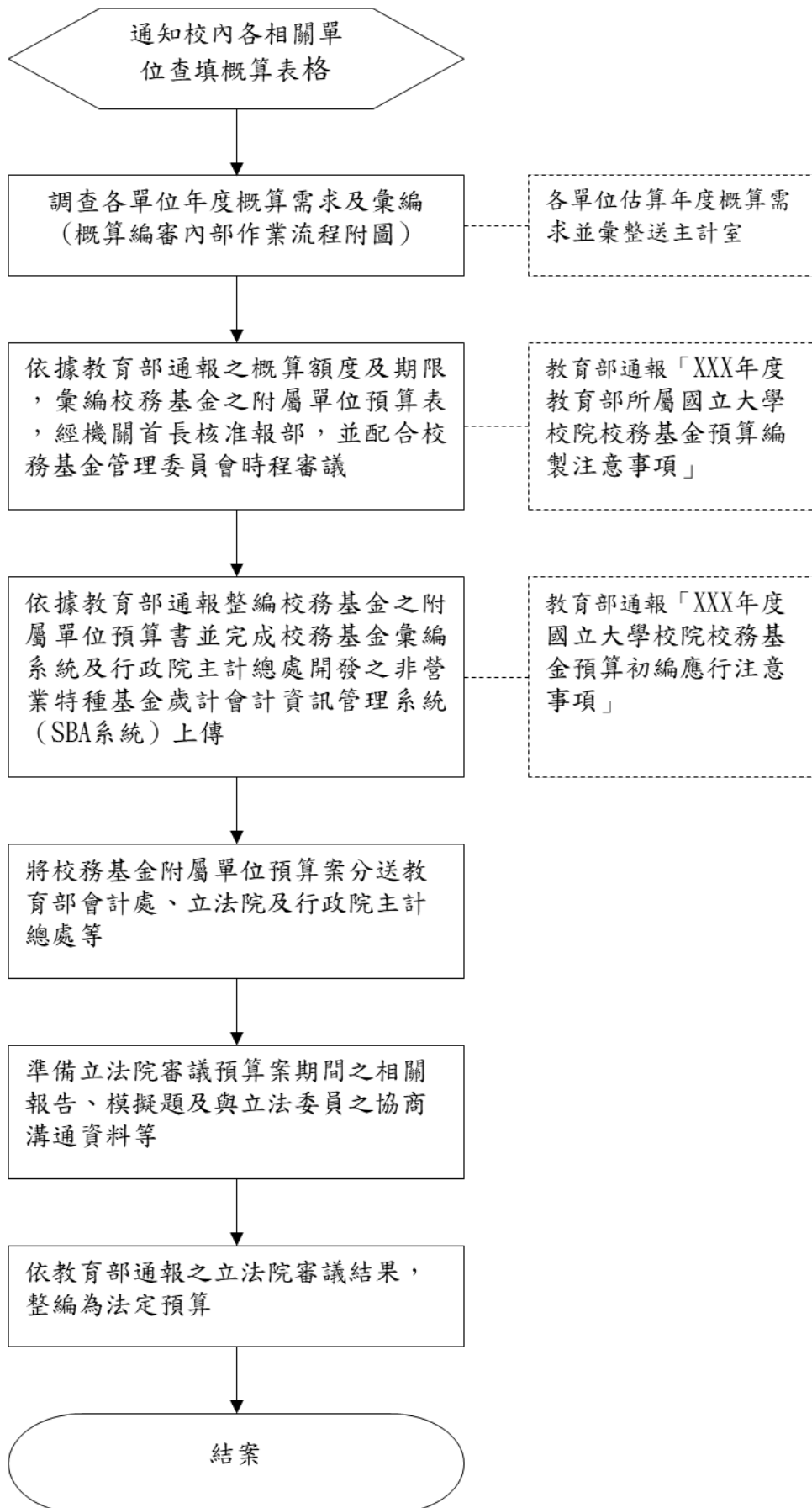


## 主計室 概預算籌編作業流程圖



## 國立雲林科技大學概算編審內部作業流程附圖

責任者

作業流程

注意事項及申請時程

主計室

研發處

總務處

人事室

國際事務處

研發處

推廣教育中心

教務處

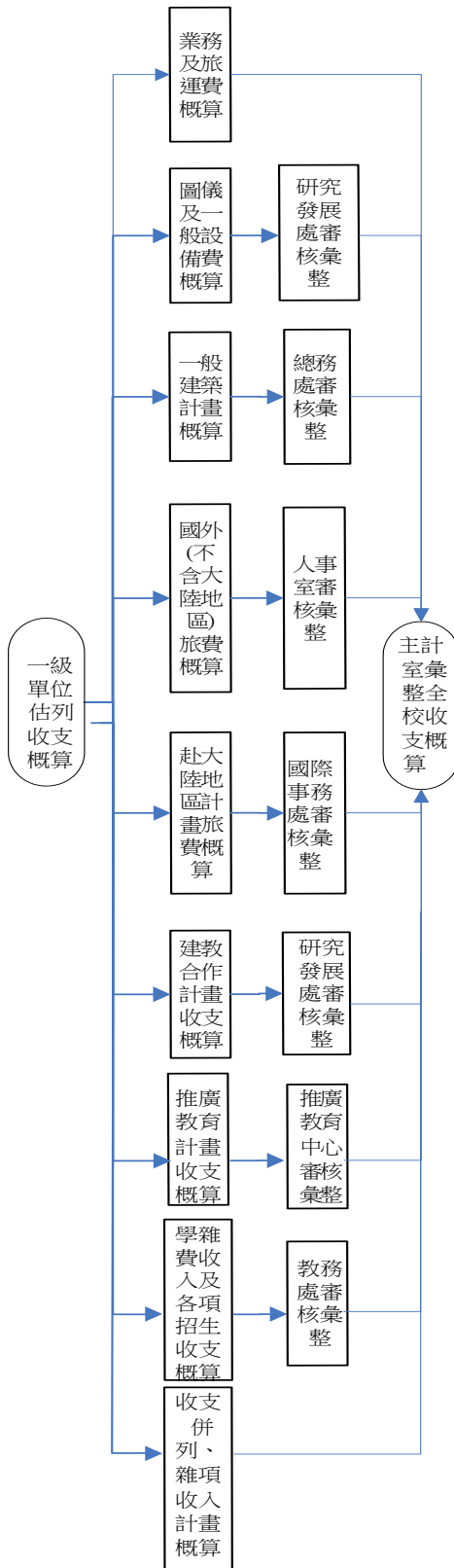
學務處

總務處

各系所、院

環境安全科技中心

資訊中心



附註：

1. 各單位應填表件，請依計畫類別分別填製後，分送各彙整單位審理後再送主計室彙整全校概算。
2. 非屬重要科技發展計畫單價 1,000 萬元以上科學儀器、設置及應用電腦、增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、赴大陸地區計畫及旅費預算表、1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費等計畫並應依主管機關通知時程及表件格式，由業務權責單位另函送教育部主管司處轉各先期審議機關審查。
3. 本校各行政單位應提供下列基本資料供主計室彙編各項概算需求
  - (1) 系所學生人數、學雜費收費標準及學雜費收入概估數、超支鐘點費、校內外兼任教師鐘點費及人數、新增系所班級及學生人數。
  - (2) 學生公費及獎助學金、導師費、社團指導教師鐘點費、兼任輔導教師鐘點費及人數、學生平安保險費。
  - (3) 兼任輔導教師鐘點費及人數。
  - (4) 技工、工友人數、保險費、退撫(休)金及各項補助等相關人事經費需求及標準、固定資產及無形資產折舊、報廢、攤銷、公務車輛等明細表。
  - (5) 各類教職員(含兼任教師、行政助理)人數、保險費、退撫(休)金、績效獎金及各項補助等相關人事經費需求及標準。
  - (6) 學位考試及在職專班論文指導費、口試費。
  - (7) 污水淨化廠操作及配件更新維護經費、實驗室安全衛生管理工作等經費(含工業安全講習訓練、在職及證照訓練、安全衛生檢查、督導、評鑑等)、廢棄物清理費用、飲水機水質檢驗等經費。

法令依據

1. 總預算編製作業手冊
2. 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總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範等)

備註

