

四、學校其他重要資訊

1. 預算編審程序

- (1) 秘書室提出「資源規劃審議案」，於校務發展委員會審議通過。
- (2) 秘書室、會計室及人事室共同擬定「預算編列原則」，經計畫暨預算審查委員會議及(擴大)行政會議修正通過。
- (3) 各單位依據學校「校務發展計畫」核定之總目標與總策略，擬訂下學年度單位目標，並依據工作方向與重點，擬訂下學年度工作計畫及預算。各單位擬訂之工作計畫及預算，經計畫暨預算審查委員會議初審，及行政會議複審通過。
- (4) 預算複審結果由會計室、秘書室彙整編製本校下學年度收支概算表等相關說明資料，提請校務會議審議。通過校務會議審議之複審結果，再提請董事會議審議。
- (5) 通過董事會審議之計畫暨預算資料，提報教育部核備。