

110學年度預算編列預計日程表

日期	工作內容	負責單位
3/16(二)	建立預算網路填報系統網頁	會計室 圖資中心
3/17(三)	發送預算網路填報系統導引說明及預算附表	各預算單位
3/17(三) ~ 4/06(二)	(1)依預算網頁內容及預算附表詳實編製110學年度預算 (2)提供各補助專案申請或已核定之計畫金額及明細送研發處彙集 (預算期間為:110.08.01~111.07.31)	各預算單位
4/07(三) ~ 4/13(二)	預算資料彙整 (計算及編表)	會計室
4/14(三) ~ 4/20(二)	校長審核	校長
4/21(三) ~ 4/27(二)	預算協調會議 (校長召開)	校長
4/28(三) ~ 4/29(四)	各單位預算修正	各預算單位
5/03(一) ~ 5/07(五)	預算資料彙整並編列學校預算總表	會計室
5/10(一) ~ 5/14(五)	預算修正後協調會議 (必要時由校長召開)	校長
5/17(一) ~ 5/21(五)	彙編修正後學校預算	會計室
6月初 ~	校務會議審議110學年度預算案	校務會議
6月中 ~	董事會議審議110學年度預算案	董事會
6月底 ~	報部核備	會計室

一、為節約紙張，故僅發送日程表(1頁)及導引(2頁)共3頁，完整之『預算網路填報導引』請依說明第1頁自行下載，謝謝。

二、4/1~4/6 全校休假。

110.03.16 會計室
聯絡電話-03-8210806