

承上頁

7 依本校經費收支作業手冊各項經費作業程序會相關單位

9 下學期以第 13 週截止退費後教務處核算學雜費收入實際收入，預算表修正重送。
(逾學期 2/3 第 13 週截止退費後教務處核算學雜費收入)

各學院之
在職專班

7. 學院依所編預算、政府採購法及本校各經費動支相關規定及流程辦理支用簽核

8. 經費動支類別簽會各相關單位並奉校長核定後執行。

教務處

9. 每學年第 2 學期實際收入核算完畢，預算表修正重送審議。
(開學後第 14 週送預算表)

各學院之
在職專班

教務處

10. 教務處查核預算編列是否符合在職專班經費收支編列原則(1 週內)

否

是否符合

是

主計室

11. 主計室 (1 週內)

否

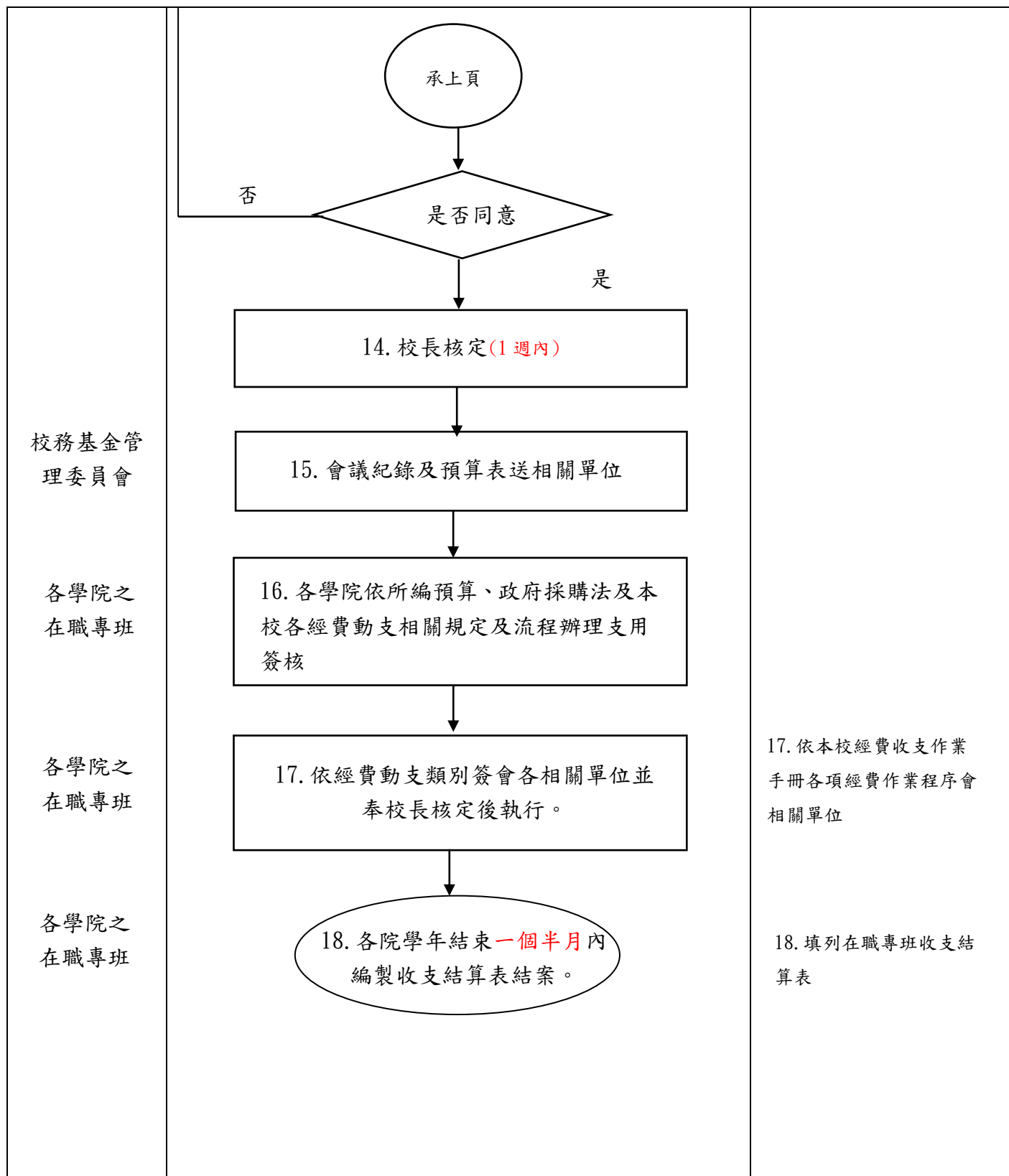
是否符合

是

校務基金
管理委員會
財務運作
小組

12. 財務運作小組 (1 週內)

接下頁



註：各院專班預算執行期間，若遇實際收入數較預算數短缺者，應檢討支出，不得發生虧絀。