

<p><b>辦理單位</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>國立體育大學與外國大學合作辦理學位學程 經費支用作業流程</b> 104年11月3日104學年度第三次財務運作小組會議通過</p> <pre> graph TD     A[1. 每學年開始前兩個月 編經費預算表 (約每年5/1日)] --&gt; B[2. 教務處查核預算編列是否符合 經費收支編列原則 (0.5週內)]     B --&gt; C{是否符合}     C -- 否 --&gt; B     C -- 是 --&gt; D[3. 會簽 人事室、主計室、校務基金管理委員會 (1.5週內)]     D --&gt; E{是否符合}     E -- 否 --&gt; D     E -- 是 --&gt; F[4. 校長簽核]     F --&gt; G[5. 校務基金管理委員會會議審議 (約6月中旬)]     G --&gt; H{是否符合}     H -- 否 --&gt; G     H -- 是 --&gt; I[6. 校長核定會議紀錄及預算表送相關單位]     I --&gt; J((接下頁))           </pre>	<p><b>辦理及注意事項</b></p>
學院學位學程		1 填列經費預算表
教務處		配合前一學期校務基金開會時間提預算
人事室 主計室 校務基金管理委員會等 行政單位		
校務基金管理委員會會議		
校務基金管理委員會行政單位		6-1 校務基金管理委員會簽送會議紀錄。 6-2 教務處將核定預算表正本存教務處、影送主計室(會計系統建立支用計畫代碼)、學院、校務基金管理委員會行政單位控管。
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>接下頁</p> </div>	

承上頁

學院學位學程

7. 學院學位學程依所編預算、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。

學院學位學程

9. 因實收學生人數及收入經費較原編預算減少時，要修正預算表重送審議。  
(約7月中旬)

教務處

10. 教務處查核預算編列是否符合經費收支編列原則(0.5週內)

否

是否符合

是

11. 會簽人事室、主計室、校務基金管理委員會(1.5週內)

否

是否符合

是

12. 校長簽核

接下頁

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

9-1

每學年第一學期(6/30 後兩週內)

每學年第二學期確認休退學人數及選課後

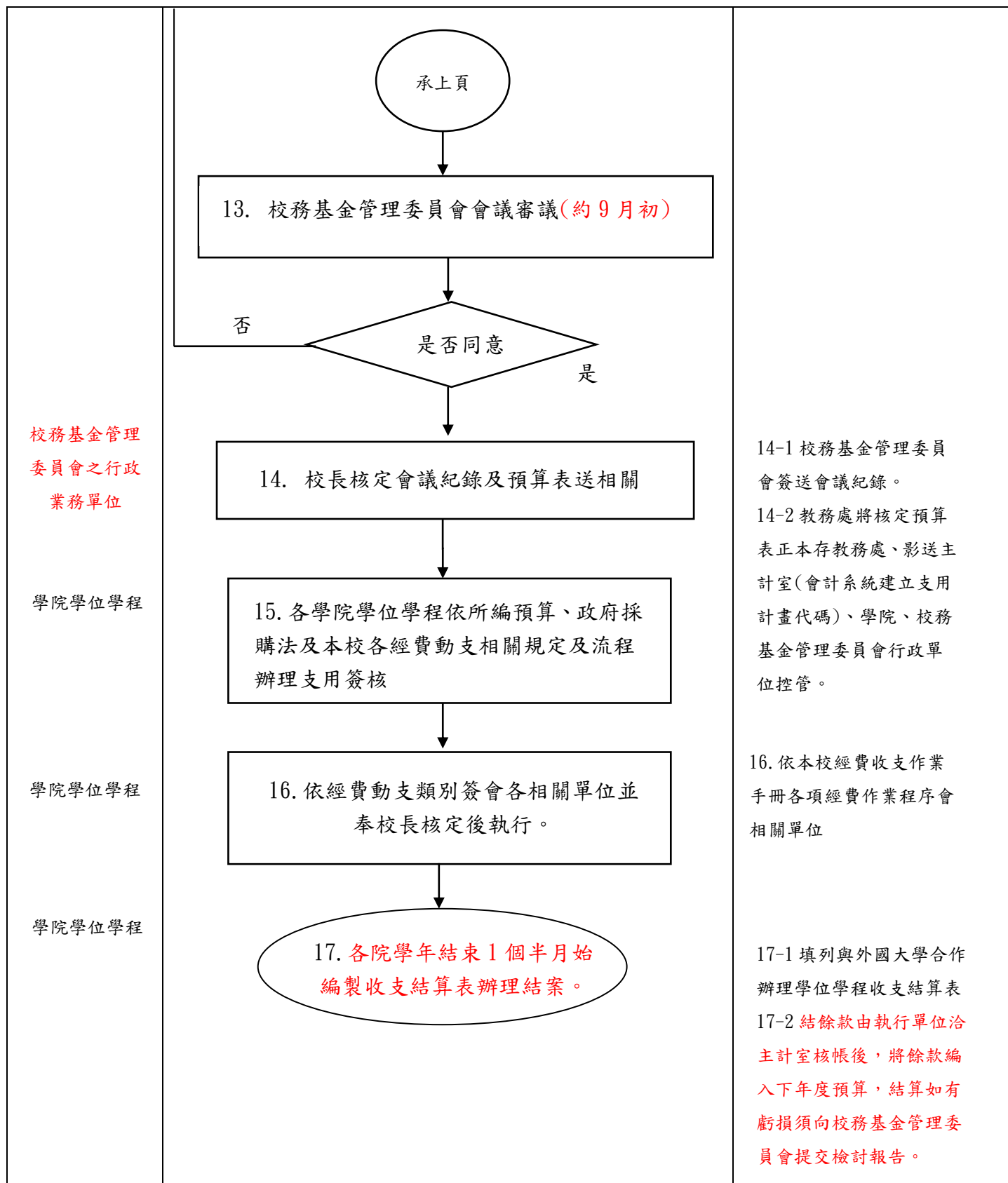
下列情形須變更原編收支預算表會簽相關單位並經校長核定後，再送校務基金管理委員會(授權財務小組)審議通過後執行。

(1) 實收學生人數及收入經費較原編預算減少時(含人事費、業務費、雜支、行政管理費)不符支應者(應調整減列支出)

(2) 學雜費實際收入較原送校務基金管理委員會通過之預算數高，原編支出擬增加者。

人事室  
主計室  
校務基金管理委員會等行政單位

校務基金管理委員會會議



註：與外國大學合作辦理學位學程預算執行期間，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。