

校款經費資訊設備申購標準作業流程 次年度預算申購流程

步驟1 需求單位(當年4-5月)：召開次年度設備申購審查會議

步驟2 需求單位(當年4-5月)：登入預算系統輸入欲申購之品項
輸入品項/規格/數量/金額等相關資訊，通用資訊設備規格與預算金額由電算中心統一訂定，
若不符合需求，單位可自行新增品項，輸入所需之規格及預算金額

步驟3 線上聯合審查(當年4-5月)：各業管單位登入預算系統進行線上審查

3A.保管組

審查設備品項：
 • 汰換：原採購日期是否正確？符合汰換年限？
 • 新購：是否已有該項設備？應更正為汰換？
 輸入增修或審查意見

3B.採購組

審查設備品項：
 • 項目名稱及規格是否完整與正確？
 • 設備單價是否正常？
 • 輸入增修或審查意見
 • 輸入前次採購單價

3C.會計室

審查設備品項：
 • 項目名稱及預算科目是否正確？
 • 經常門或資本門編列是否正確？
 • 是否對應中程計畫？
 • 用途是否符合經費使用要求？
 輸入增修或審查意見

3D.電算中心

審查設備品項：
 • 經常門或資本門編列
 • 規格是否完整正確
 • 汰換或新購是否正確
 • 是否納入資發會審查
 輸入增修或審查意見

步驟4 需求單位(當年4-5月)：登入預算系統，依審查意見增修或補充相關資料內容

步驟5 電算中心(當年4-5月)：登入預算系統
檢核各單位設備品項資料
不符要求則告知不納入資發會審議

步驟6 資發會(當年5月)：電算中心召開資發會
進行次年度校款預算經費設備品項審查
委員會決議是否同意編列校款預算申購

步驟7 電算中心(當年5月)：彙整資發會決議
通知各單位審查結果
同意的品項,請需求單位登入預算系統增修資料

步驟8 需求單位(當年5-6月)：登入預算系統
同意的品項,依審查意見增修或補充資料內容

步驟9 電算中心(當年5-6月)：彙整各單位修正後同意
申購的品項相關資料,轉交會計室

步驟10 校務報告(當年6月)：會計室召開校務報告
通知各需求單位針對申購品項
準備報告資料

步驟11 會計室(當年6-7月)：針對校務報告
同意申購品項，將預算資料
轉入財總會系統，通知需求單位
可動支及進行請購

步驟12 需求單位(當年8月起)：進行動支及請購
登入財總會系統進行請購

