

## 臺北市立成功高級中學總務重點工作標準作業流程

編號	C001	工作項目	預算編列作業流程		
法令依據	臺北市地方總預算編製要點 臺北市政府教育局暨所屬機關學校年度預算編制標準				
會辦單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件
全校教職員工各處室  建築師各處室相關人員教師代表  會計室	<pre> graph TD     A{{蒐集需求}} --&gt; B[需求彙整]     B --&gt; C[其他修建工程需求評估會議]     B --&gt; D[教學設備粗估概算]     C --&gt; E[尋求專業人員協助編列概算]     D --&gt; F[編列會議排定需求優先順序]     E --&gt; G[審核 設計 查價 評價]     F --&gt; G     G --&gt; H[編列概算]     H --&gt; I{會計 校長}     I --&gt; J[完稿核對送件]     I --&gt; E     I --&gt; F     J --&gt; K[教育局審議]     K --&gt; L[議會審議]     L --&gt; M[通過預算]     M --&gt; N([執行預算 規劃次年預算])           </pre>	12月 至 次年 2月  3月  4月 或規 定期 日期 5月  6月  9月  12月	預算編列依據平日檢修紀錄、教師及處室需求、學校中長程計畫、設備標準、局頒年度重點工作、上年度需求未獲列入項目。  編列原則： 1. 均等原則 2. 優先原則 3. 適應原則 4. 民主原則 5. 福利原則  編列程序： 調查→彙整→討論→確定	會議前充分溝通。  經常門概算依學校編制標準編列。  資本門編列依教育局標準單價編列。	概算編列需求原則及調查表

