

東莞台商子弟學校 主計室 標準作業流程

項目編號	SOP-主-02	承辦單位	主計室會計組		
項目名稱	預算標準作業流程		編擬者	李輝明	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.主計室 2.主計室 5.主計室 6.各處室 7.各處室 8.主計室	<pre> graph TD A{{1.會前準備}} --> B[2.訂預算時程表] B --> C{3.校長審核} C -- 否 --> B C -- 是 --> D{4.董事長審核} D -- 否 --> C D -- 是 --> E[5.辦理說明會] E --> F[6.各處室完成預算初編] F --> G[7.分場報告預算內容] G --> H[8.修訂預算] H --> I{9.校長核示} I -- 否 --> H I -- 是 --> J{10.董事長核示} J -- 否 --> I J -- 是 --> K{11.董事會核示} K -- 否 --> J K -- 是 --> L[12.送各單位執行] L --> M([結束]) </pre>		每年 6-12 月	1.準備前一年度歷史資料，經常門預算空白表，資本門預算空白表。 2.訂編列預算時程表 5.提供預算空白表，資產預算表 歷史資料 6.各處室完成初編交主計室彙整 7.各處室分場次報告預算內容 8.各處室修正后提交主計室，主計室彙整	