

# 國立屏東科技大學秘書室[辦理建立經費運用分析報告]處理 作業流程

## I. 作業要項表

秘書室製 94.10.03

<b>承辦人員</b>	主任秘書(08-7740100)暨成員
<b>相關單位</b>	
<b>辦理時間</b>	每年 12 月
<b>注意事項</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 建議：列表分項呈現各類經費使用情形，並做經費運用分析。</li> <li>■ 目的：了解各單位年度經費分配及使用情形，將提校務基金管理委員會做為核撥經費之參考。</li> </ul>
<b>法令依據</b>	經 94 年 9 月 15 日 94 年度第 7 次行政會議審議通過
<b>辦理方式</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 12 月初承辦人與主任秘書確認該年度經費運用分析報告之相關作業時程。</li> <li>2. 通知全校各單位建立年度經費運用分析報告。</li> <li>3. 彙整年度經費運用分析報告：含書面、電子檔案(包含所有附件)，以 WORD 優先，PDF 次之。               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)行政單位由秘書室統籌彙整，請主秘審閱。</li> <li>(2)學術單位由各學院統籌彙整，請各院院長審閱後，送交秘書室。</li> <li>(3)服務中心由研發處統籌彙整，請研發長審閱後，送交秘書室。</li> </ol> </li> <li>4. 秘書室彙集呈校長核閱後，送校務基金管理委員會參考。</li> </ol>
<b>備註</b>	

## II. 國立屏東科技大學秘書室[辦理建立經費運用分析報告]

### 處理作業流程圖

