國立空中大學預算編審作業流程

權責單位或人員	作業流程	相關表單或注意事項
主計室	開始	每年1月20日前將調查下年度概預算需求之相關表件送請各單位填報。
各單位	預估下年度概預算經常性需求及新增業務計畫	各單位於 2 月 15 日前提送業務計畫及經費概算說明送總務處、人事室及資科中心後，由權責單位彙編送教育部核轉行政院主計總處及科技部及行政院。
主計室	編製各項業務支出工作底稿	彙整各單位之經常收支概算及編製固定資產彙計表，必要時召開概算協調會議審查。
校長	核定	調整概算收支，簽請校長核定後，提送校務基金管理委員會審議。
主計室	編製預算書表，並將檔案上傳行政院主計總處	4 月中旬依教育部核定補助額度及預估業務收支編製預算書表，送行政院主計總處、財政部及教育部審議，並將檔案由 ebas 上傳主計總處。
主計室	編製預算案送立法院審議	依行政院主計總處核定結果整編預算案。
主計室	依立法院審議結果整編法定預算	編製立法院審議預算口頭報告資料。
	結束	