

總務處重點工作標準作業程序				
工作項目	年度設備概算編列	編號	C016	
承辦單位	總務處	承辦人	總務主任	
法令依據	臺北市地方教育發展基金收支保管及運用自治條例 預算編列標準			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<pre> graph TD     A[準備相關表件] --&gt; B[教學研究會各領域提需]     A --&gt; C[各處室提設備需]     B --&gt; D[設備組彙整領域需求表]     C --&gt; E[事務組彙整處室需求表]     D --&gt; F[財產管理員進行核對]     E --&gt; F     F --&gt; G[需求單位進行訪價]     G --&gt; H[總務處彙整]     H --&gt; I[召開概算審查會]     I --&gt; J[財管人員編碼]     J --&gt; K[會計編列概算]     K --&gt; L[議會審查]           </pre>	1月		依據學校中長程教育發展計畫、參考各處室工作計畫、根據各學習領域的教學需要提出設備需求。
各處室各領域		3月	彙整各領域、各處室的設備需求。	
設備組		4月		
		4月初	對照現有設備及狀況。	
需求單位處室			需求單位進行訪價、定規格。	將訪價結果及樣式、規格附於需求單上。
概算審查小組成員		4月中旬	1. 由總務處彙集擬採購設備需求、歸類統整。 2. 召開概算會議，依急迫性排定優先順序。 3. 財產管理人員進行編碼列冊。 4. 由會計室依據概算編列標準編列設備概算並送審。	
會計室		5月初完成		會議成員應有校長、各處室主任、教師會、家長會、設備組、事務組等，進行充分準備與溝通協調。