

112 年度臺北市總預算案附屬單位預算編製日程表

預定起訖日期						辦理 天數	辦 理 事 項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日			
111	1	3	111	4	15	103	完成 112 年度政府重大公共建設計畫提送中央主辦機關並副知本府研考會及主計處。	各 主 管 機 關
	1	3		4	29	117	完成 112 年度本府施政綱要(以策略地圖方式呈現)。	研 考 會
	1	3		6	15	164	提報本府公民參與委員會參與預算組審查通過之公民參與預算提案(經基金評估擬編列預算辦理者)送民政局。	各 主 管 機 關
	1	5		3	31	86	完成 112 年度各基金新增勞務委外案件系統登錄與傳送。	各 主 管 機 關
	1	5		3	31	86	擬訂 112 年度研究發展計畫送研考會。	各 主 管 機 關
	1	26		3	7	41	擬訂 112 年度出國計畫送人事處。	各 主 管 機 關
	1	27		3	11	44	擬訂 112 年度預算員額(含約聘僱)與臨時人員員額計畫送人事處。	各 主 管 機 關
	2	24		4	27	63	擬訂 112 年度本市總預算附屬單位預算編製注意事項分行各基金。	主 計 處
	3	14		3	31	18	擬訂 112 年度新購與汰換及租賃車輛計畫送主計處。	各 主 管 機 關
	3	15		3	28	14	擬訂 112 年度災害防救計畫送災防辦公室。	各 主 管 機 關
	3	17		4	20	35	擬訂 112 年度資訊計畫送資訊局。	各 主 管 機 關
	4	15		5	27	43	複評公共工程中程計畫並副知主計處。	研 考 會
	4	27		5	6	10	審查 112 年度附屬單位概算並加具審查意見，併同附屬單位概算書送主計處。	各 主 管 機 關
	4	27		5	27	31	各專案計畫審查小組初審各專案計畫初審結果彙送主計處。	人事處、研考會、資訊局、災防辦公室、民政局
	5	9		5	31	23	辦理 112 年度附屬單位概算初審。	主 計 處
	6	1		6	24	24	辦理 112 年度附屬單位概算複審。	副市長及秘書長主持之預算審查委員會
	7	1		7	8	8	辦理 112 年度附屬單位概算最終核議。	市長主持之預算審查委員會
	7	8		7	13	6	專簽報府核定概算審查結果。	主 計 處

預定起訖日期						辦理 天數	辦 理 事 項	負責辦理機關
年	月	日	年	月	日			
	7	8		7	14	7	各基金編製 112 年度附屬單位預算案送主計處及主管機關。	各基金、各主管機關
	7	11		7	25	15	編製 112 年度本市總預算案附屬單位預算及綜計表。	主計處
	7	26		7	26	1	112 年度本市總預算案附屬單位預算及綜計表隨同總預算案提報市政會議。	主計處
	7	29		7	29	1	112 年度本市總預算案附屬單位預算及綜計表隨同總預算案函請市議會審議。	主計處
	10	3		11	30	59	依據市議會三讀審議決議整編 112 年度本市總預算附屬單位預算及綜計表並發布實施。	主計處