**臺北榮民總醫院年度預算節餘款分配作業流程圖**

中華民國104年3月26日北總補字第1040008320號函頒訂

中華民國104年6月11日北總補字第1040600088號函頒訂

中華民國106年7月28日北總補字第1060600476號函頒訂

中華民國108年2月13日北總補字第1080600082號函頒訂

工程類

使用單位申請年度預算節餘款：隨簽案應檢附「年度預算節餘款申請表」、應依「年度醫療設備概算編列作業原則」、「年度什項、交通及運輸設備概算編列作業原則」等規定辦理

請先簽會工務室

請先簽會資訊室

資訊設備

1. 得請申請單位派員列席說明。
2. 得請主計室歲計組組長、工務室醫學工程組組長、修護保養組組長、施工設計組組長、醫務企管部醫務企劃組組長、績效管理組組長、資訊室技術網路組組長、總務室事務組組長、補給室資財組組長等人列席會議。
3. 主計室歲計組組長、工務室醫學工程組組長、修護保養組組長、施工設計組組長、醫務企管部醫務企劃組組長、績效管理組組長、資訊室技術網路組組長、總務室事務組組長、補給室資財組組長等人列席會議。

由主計室依決議順序分配節餘款，及通知各單位辦理申購。

經開會決議申請運用順序，會議記錄陳奉院長核准後，將會議決議記錄發函全院各申請單位知照。

工程類、資訊設備

使用單位於簽奉核准後，簽案需影送補給室彙送本會審議。

會簽補給室時，屬醫療設備單價100萬元以上、或什項、交通及運輸設備，由補給室將各使用單位資料後分會工務室、醫務企管部、內視鏡診斷暨治療中心、資訊室、總務室、主計室等單位審查，並彙整各組評估意見。

機械(含檢驗、研究設備)、什項、交通及運輸設備

簽會主計室意見

機械、什項、交通及運輸設備

請先醫學研究部審查

請先送臨床檢驗品質小組(病理檢驗部)審查

檢驗設備

研究設備

資訊設備、及工程類（包含工程、房屋及建築），使用單位經簽奉核准後分送資訊室及工務室彙辦，再移補給室提送本會審議。

提送年度預算節餘款分配審議會審議

1. 彙整上開各類年度預算節餘款申請運用品項，彙製成「年度預算節餘款分配作業審議表」，
2. 於開會前請各委員預評，並依個案之重要性區分其優先等級（分為A：優先（佔全數案件20%），B：次優先（佔全數案件30%），C：一般（佔全數案件50%））
3. 配作業審議表」，
4. 於開會前請各委員預評，並依個案之重要性區分其優先等級（分為A：優先（佔全數案件20%），B：次優先（佔全數案件30%），C：一般（佔全數案件50%））