南投縣性別預算編列作業流程

115 年 11 月修訂（修訂處如紅字底線所示）

4-7 月

1. 各機關（單位）提報先期計畫，送各審查小組審查:
(1)約聘（僱）計畫
(2)出國計畫及赴大陸地區計畫
(3)重要延續性與重要新興施政計畫（競爭性需求）
2. 召開年度預算案預算審查會議。
3. 核定基本需求額度及先期計畫。

↓

8 月

各機關（單位）依據核定歲出概算額度，編造下年度單位預算及附屬單位預算相關表件。

編製性別概算
（填具「性別預算編列情形表」）

↓

9 月

本府主計處彙編總預算案暨附屬單位預算綜計表提報縣務會議後，提請議會審議。

↓

10-12 月(預算案)

「性別預算編列情形表」經各機關單位（基金）自行檢視情形表後，由本府主計處彙整。

↓

12 月(法定預算)

議會審議通過後，各機關單位（基金）配合法定預算調整修正「性別預算編列情形表」，再由本府主計處彙整，提報性別平等工作小組備查。

↓

次年 3-7 月

請各機關單位（基金）填具上年度「性別預算執行情形表」，送本府主計處彙整，提報性別平等工作小組備查。

註：依南投縣總預算案編製日程籌編預算，於預算編製過程中融入性別觀點。