【附件一】

2027年度預算時程表

工作類別	工作單位	工作項目	工作日	開始時間		結束時間		備註
				日期	星期	日期	星期	
各部門費用差異檢討	各部門主管	各部門主管自行進入SAP系統檢討2026年實際費用，確認實際花費與預算差異較大的原因	13	2026/8/7	星期五	2026/8/25	星期二	
業務預算編製	業務主管	業務部門主管提交2027年度業務預算(美金數)	7	2026/8/7	星期五	2026/8/17	星期一	包含 蘇州鈺緯
	總經理	總經理核定2027年度業務預算(美金數)	3	2026/8/18	星期二	2026/8/20	星期四	
	執行長	執行長核定2027年度業務預算(美金數)	3	2026/8/21	星期五	2026/8/25	星期二	
各部門人力規劃、資本支出及費用預算	各部門主管	各部門主管針對業務提供的預算，提交對應的2027年人力需求給HR	2	2026/8/26	星期三	2026/8/27	星期四	包含 Diva_US Diva_GMBH Diva_Capital Diva_Holding 蘇州鈺緯
	HR部門	HR提交人力規劃預算	4	2026/8/28	星期五	2026/9/2	星期三	
	各部門主管	各部門主管針對業務提供的預算，提交對應的2027年資本支出及費用預算	6	2026/8/26	星期三	2026/9/2	星期三	
	財會課	財會課彙整各部門預算數字	5	2026/9/3	星期四	2026/9/9	星期三	
	總經理	總經理核定2027年人力規劃、資本支出及費用預算	3	2026/9/10	星期四	2026/9/14	星期一	
	執行長	執行長核定2027年人力規劃、資本支出及費用預算	3	2026/9/15	星期二	2026/9/17	星期四	
	董事長	董事長核定2027年度預算	4	2026/9/18	星期五	2026/9/23	星期三	