【附件一】

2026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2025年實際費用，確認實際花費與預算差異較大的原因	13	8月8日	星期五	8月26日	星期二	
業務預算編製	業務主管	業務部門主管提交2026年度業務預算(美金數)	7	8月8日	星期五	8月18日	星期一	包含 蘇州鈺緯
	總經理	總經理核定2026年度業務預算(美金數)	3	8月19日	星期二	8月21日	星期四	
	執行長	執行長核定2026年度業務預算(美金數)	3	8月22日	星期五	8月26日	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2026年人力需求給HR	2	8月27日	星期三	8月28日	星期四	包含 Diva_US Diva_GMBH Diva_Capital Diva_Holding 蘇州鈺緯 Linden
	HR部門	HR提交人力規劃預算	4	8月29日	星期五	9月3日	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2026年資本支出及費用預算	6	8月27日	星期三	9月3日	星期三	
	財會課	財會課彙整各部門預算數字	5	9月4日	星期四	9月10日	星期三	
	總經理	總經理核定2026年人力規劃、資本支出及費用預算	3	9月11日	星期四	9月15日	星期一	
	執行長	執行長核定2026年人力規劃、資本支出及費用預算	3	9月16日	星期二	9月18日	星期四	
	董事長	董事長核定2026年度預算	4	9月19日	星期五	9月24日	星期三	