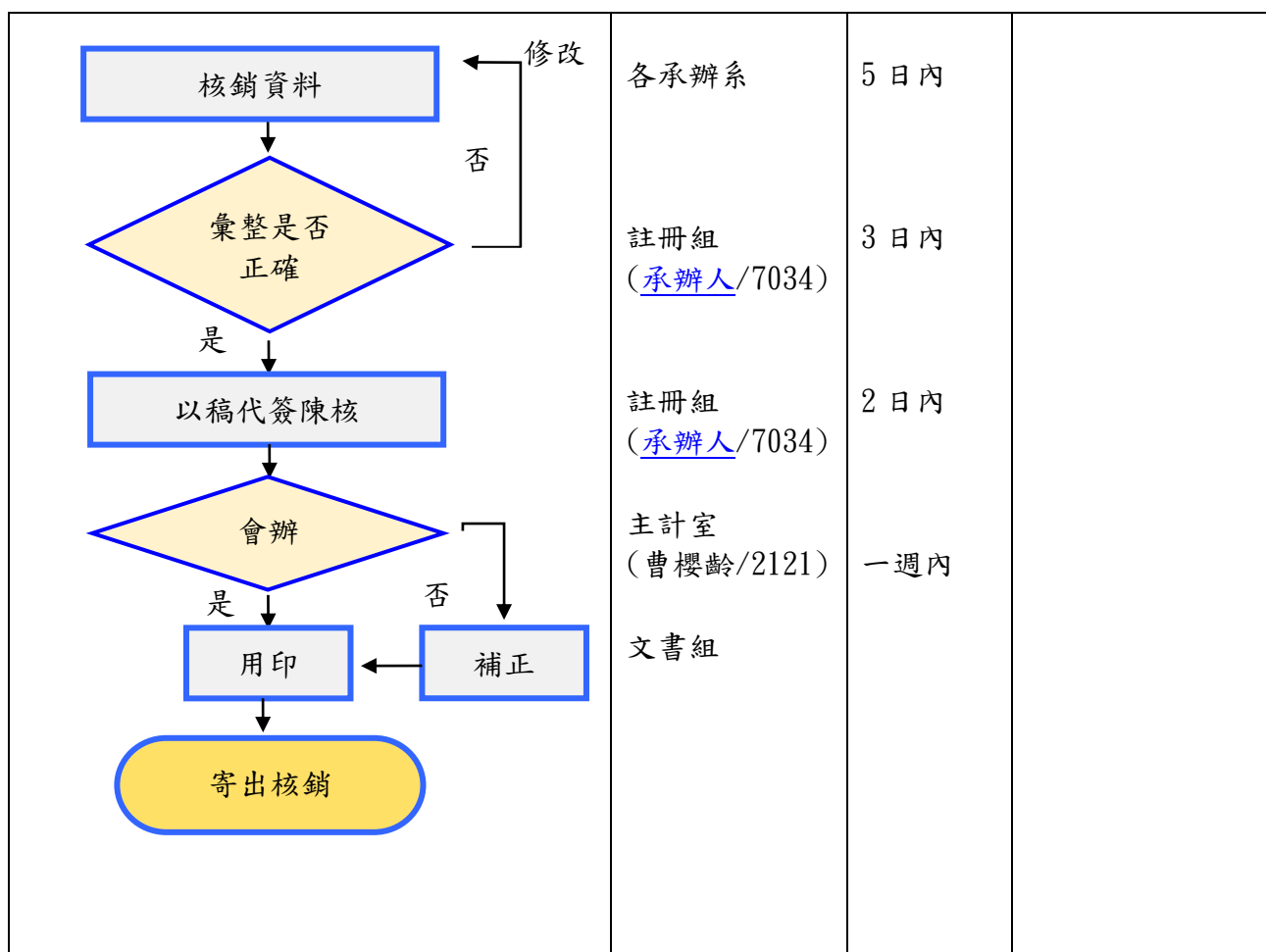


## 國立勤益科技大學進修部

### 產學攜手合作計畫補助款標準作業流程

- 1.目的：協助本計畫各系申請教育部補助款手續。
- 2.依據：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 3.範圍：參與本專班承辦系和學校相關單位人員。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

| 作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 權責單位<br>(負責人/分機)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 執行時間                                                                                                          | 相關表冊                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <pre> graph TD     A[申請通知公文] --&gt; B[影送相關單位]     B --&gt; C[準備資料]     C --&gt; D[送進修部註冊組]     D --&gt; E{資料是否正確}     E -- 更正 --&gt; C     E --&gt; F[簽稿併陳簽核]     F --&gt; G{會辦}     G --&gt; H[寄教育部]     H --&gt; I[撥款]     I --&gt; J[入帳]     J --&gt; K[支用]     K --&gt; L[ ]           </pre> | 註冊組<br>( <a href="#">承辦人</a> /7034)<br><br>註冊組<br>( <a href="#">承辦人</a> /7034)<br><br>各承辦系<br><br>註冊組<br>( <a href="#">承辦人</a> /7034)<br><br>註冊組<br>( <a href="#">承辦人</a> /7034)<br><br>註冊組<br>( <a href="#">承辦人</a> /7034)<br><br>主計室<br>(曹櫻齡/2121)<br><br>文書組<br><br>教育部<br><br>出納組<br>(陳嘉惠/2537)<br><br>主計室<br>(曹櫻齡/2121) | 3 天<br><br>核可日<br><br>20 日<br><br>截止日<br><br>3 日內<br><br>2 日內<br><br>5 日內<br><br>2 日內<br><br>3 週內<br><br>5 天內 | 1.教育部補助經費表。<br>2.教育部補助款經費收支結算表。 |



#### 5. 作業說明：

5-1、每學期開學後，由教育部以正式公文通知請領。

5-2、各承辦系準備教育部經費補助預算編列表。

5-3、各單位於期限內將資料送至進修部註冊組彙整。

5-4、進修部收到資料後，確認資料是否完備，若不足請相關單位補正。

5-5、若資料正確，依來文方式簽稿併陳請領補助款。

5-6、確認所送資料是否正確。

5-7、教育部審核後，將款項撥入本校帳戶，出納組及主計室和進修部註冊組再次確認金額後，入各專班。

5-8、支用：進修部註冊組依各系審核通過之預算表授權給各單位經費支用。

5-9、核銷與結案：於執行之第四學年度結束後，一個月辦理結案。

#### 6. 控制重點：

6-1、各系於支用教育部之補助款經費時，務必配合教育部經費支用標準及審核通過之經費預算編列表執行，並於第四學年度結束前核支完畢。

## 7. 風險分析

## 7-1、影響分類

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象     | 目標達成      |
|----|-------|--------|-----------|
| 1  | 輕微    | 部門形象受損 | 經費/時間輕微增加 |

## 7-2、機率分類

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述       |
|----|-------|-------------|
| 1  | 幾乎不可能 | 每年發生 1 次可能性 |

## 7-3、風險等級:1