

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	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請通知公文] --> B[影送相關單位] B --> C[準備資料] C --> D[送進修部註冊組] D --> E{資料是否正確} E -- 更正 --> C E --> F[簽稿併陳簽核] F --> G[會辦] G --> H[寄教育部] H --> I[撥款] I --> J[入帳] J --> K[支用] K --> L[核銷資料] L --> M{彙整是否正確} M -- 修改 --> L M --> N(()) </pre>	註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 各教學單位 註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 主計室 文書組 教育部 出納組 主計室 各教學單位 註冊組 (承辦人 /7031)	3 天 核可日 20 日 截止日 3 日內 2 日內 5 日內 2 日內 3 週內 5 天內 5 個月內 5 日內 3 日內	1.教育部補助經費表 2.教育部補助款經費收支結算表

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	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start(()) --> A[以稿代簽陳核] A --> B{會辦} B -- 否 --> C[補正] C --> D[用印] B -- 是 --> D D --> E([寄出核銷]) </pre>	註冊組 (承辦人 /7031) 主計室 文書組	2 日內 一週內	

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：各承辦系所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：於執行之第一學年度結束後，一個月辦理結案。

6.控制重點：風險分布 1

- 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，並於第一學年度結束前核支完畢。