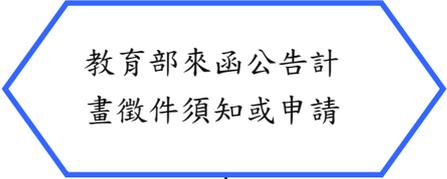
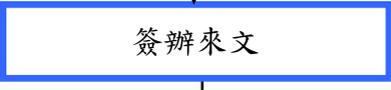
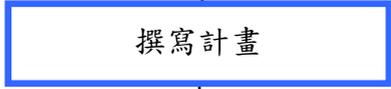
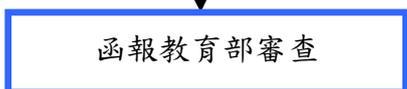
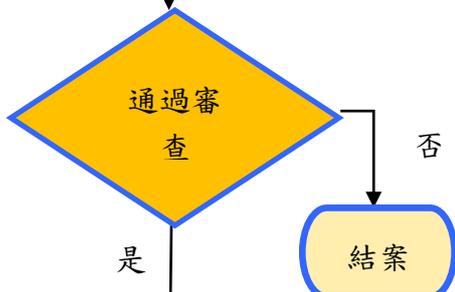
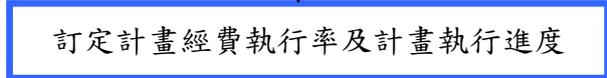
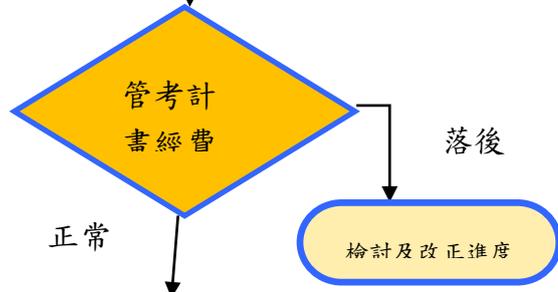
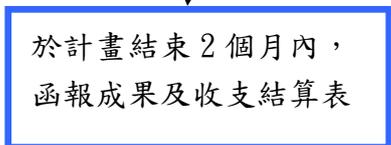
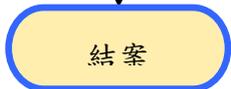


國立勤益科技大學國際事務處
校級計畫申請及執行標準作業流程

1. 目的：訂定校級計畫申請及執行作業標準，作為後續執行之依據。
2. 依據：教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
3. 範圍：申請教育部或其他政府部門提案之校級計畫等有關作業事項。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	國際事務處	收文日	
	國際事務處及計畫主持人或計畫提案單位	收文 2 天內簽辦	
	國際事務處及各計畫主持人	依規定時間撰寫計畫	
	國際事務處	依計畫函報截止日完成計畫書(含修正)	
	國際事務處	依教育部審查作業時程	
	國際事務處及各計畫主持人及承辦人	依計畫作業時程	
	國際事務處及各計畫主持人及承辦人		
	主計室 國際事務處	依計畫作業時程	
			

5. 作業說明：

5-1：依教育部來函公告計畫徵件申請須知或申請規範。

5-2：調查並彙整計畫所需資料，依規定撰寫計畫並函報教育部審查。

5-3：計畫審查通過後召開經費分配會議並與計畫主持人及承辦人訂定計畫經費執行率及計畫執行進度；若未通過則不執行此計畫。

5-4：執行計畫期間，依規定時程審視經費執行率，若未達成預期目標，檢討改進後再依規定繼續執行計畫。

5-5：執行及核發作業如有重大異動，將另案簽辦。

5-5：於計畫結束2個月內將成果報告書及收支結算表函部辦理結案。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1：提醒各系院繳交資料並依計畫規定時程送交申請資料。

6-2：經費核撥時確實核對檢送名單及人數是否相符，以及帳戶資料各項數據之正確性及合理性。

6-3：檢視計畫是否於規定時程執行完畢。