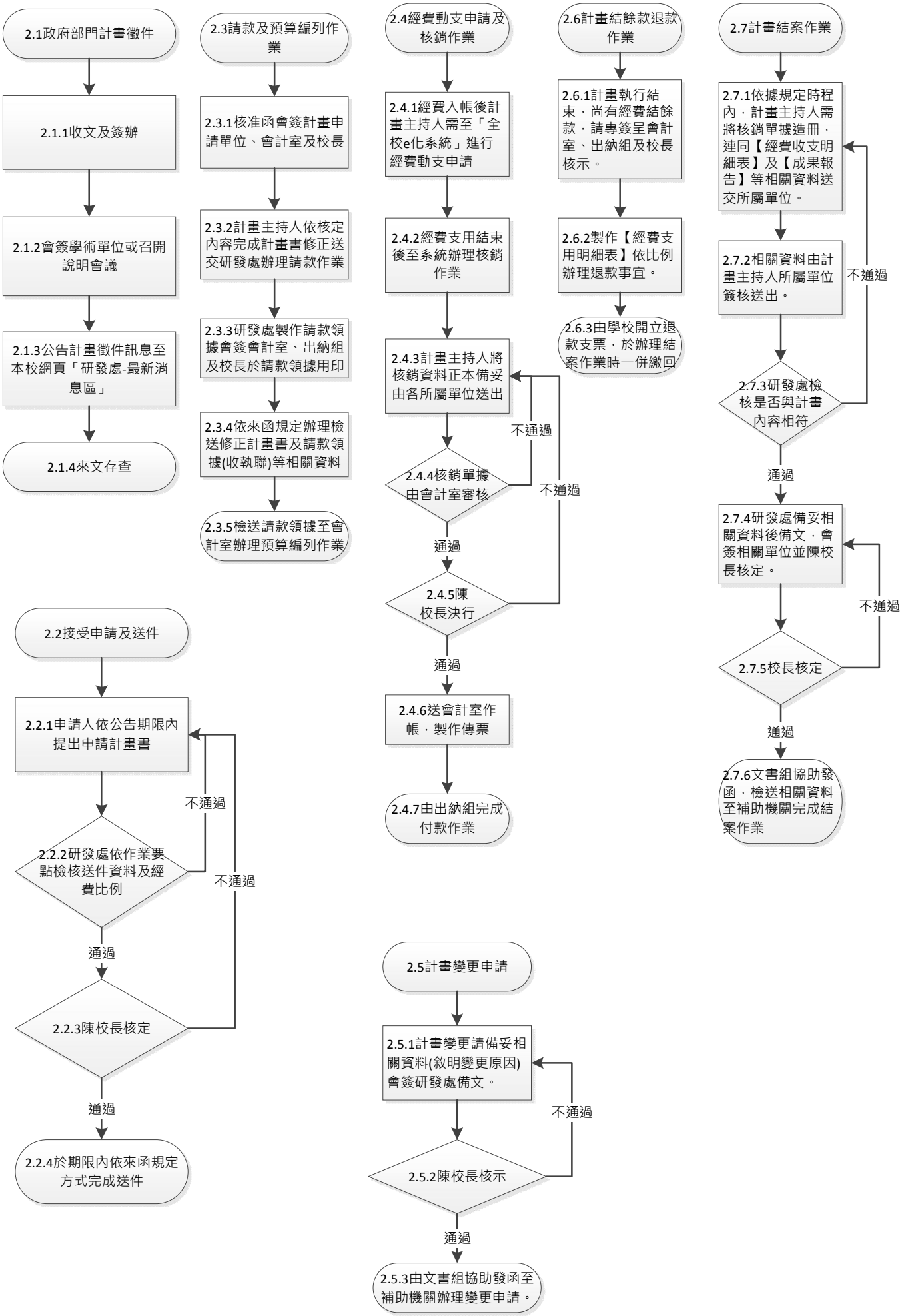
2.1政府部門計畫徵件
2.1.1收文及簽辦
2.1.2會簽學術單位或召開說明會議
2.1.3公告計畫徵件訊息至本校網頁「研發處-最新消息區」
2.1.4來文存查
2.3請款及預算編列作業
2.3.1核准函會簽計畫申請單位、會計室及校長
2.3.2計畫主持人依核定內容完成計畫書修正送交研發處辦理請款作業
2.3.3研發處製作請款領據會簽會計室、出納組及校長於請款領據用印
2.3.4依來函規定辦理檢送修正計畫書及請款領據(收執聯)等相關資料
2.3.5檢送請款領據至會計室辦理預算編列作業
2.4經費動支申請及核銷作業
2.4.1經費入帳後計畫主持人需至「全校e化系統」進行經費動支申請
2.4.2經費支用結束後至系統辦理核銷作業
2.4.3計畫主持人將核銷資料正本備妥由各所屬單位送出
2.4.4核銷單據由會計室審核
不通過
通過
2.4.5陳校長決行
不通過
通過
2.4.6送會計室作帳，製作傳票
2.4.7由出納組完成付款作業
2.6計畫結餘款退款作業
2.6.1計畫執行結束，尚有經費結餘款，請專簽呈會計室、出納組及校長核示。
2.6.2製作【經費支用明細表】依比例辦理退款事宜。
2.6.3由學校開立退款支票，於辦理結案作業時一併繳回
2.7計畫結案作業
2.7.1依據規定時程內，計畫主持人需將核銷單據造冊，連同【經費收支明細表】及【成果報告】等相關資料送交所屬單位。
2.7.2相關資料由計畫主持人所屬單位簽核送出。
不通過
2.7.3研發處檢核是否與計畫內容相符
通過
2.7.4研發處備妥相關資料後備文，會簽相關單位並陳校長核定。
不通過
2.7.5校長核定
通過
2.7.6文書組協助發函，檢送相關資料至補助機關完成結案作業
2.2接受申請及送件
2.2.1申請人依公告期限內提出申請計畫書
不通過
2.2.2研發處依作業要點檢核送件資料及經費比例
不通過
通過
2.2.3陳校長核定
通過
2.2.4於期限內依來函規定方式完成送件
2.5計畫變更申請
2.5.1計畫變更請備妥相關資料(敘明變更原因)會簽研發處備文。
不通過
2.5.2陳校長核示
通過
2.5.3由文書組協助發函至補助機關辦理變更申請。