

本校教師以學校名義執行政府或民間委辦計畫作業流程

作業流程	業務單位
<p>提出委辦計畫申請文件</p>	計畫主持人/ 經辦單位主管
<p>↓</p> <p>會辦研發處 查核申請資料、合約內容、行政管理費</p>	研發處
<p>↓</p> <p>會辦人事室 查核申請人身份</p>	人事室
<p>↓</p> <p>會辦主計室 查核經費編列情形</p>	主計室
<p>↓</p> <p>送請校長核定</p>	秘書室
<p>↓</p> <p>合約書用印</p>	文書組
<p>↓</p> <p>資料留存 將核定申請書、經費表、用印後合約書或協議書影本送至研發處及主計室</p>	計畫主持人
<p>↓</p> <p>經費入帳及申請收據</p>	計畫主持人 主計室 出納組
<p>↓</p> <p>計畫執行</p>	計畫主持人
<p>↓</p> <p>計畫結案 1. 依委辦單位規定辦理計畫結案作業 2. 辦理校內計畫經費結案作業</p>	計畫主持人 研發處 主計室

本校教師以學校名義執行政府或民間委辦計畫經費核銷作業流程

作業流程	業務單位
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">提出計畫經費核銷申請</div>	經辦人及 驗收或證明
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">計畫主持人/單位主管核章</div>	計畫主持人/ 經辦單位主管 (註1)
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">依核銷黏貼憑證表訂流程 會辦相關單位</div>	研發處 人事室 總務處
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">會辦主計室 查核經費支用情形</div>	主計室
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">送請校長核定</div>	秘書室
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">帳務處理</div>	主計室 出納組
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">帳冊存查</div>	主計室

註 1：三萬元以下之請購案由計畫主持人核章即可，三萬元以上之請購案須會簽所屬院(處)長或研究中心主任。