



法令依據  
 (一) 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點  
 (二) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
1. 經費執行單位  2. 學務長室、會計室  3. 經費執行單位、課指組、學務長室、會計室、總務處、校長室  4. 經費執行單位	<pre>                     graph TD                         A[經費申請] --&gt; B[擬案]                         B --&gt; C{退件補正}                         C -- 否 --&gt; B                         C -- 是 --&gt; D{審核}                         D -- 未通過 --&gt; C                         D -- 通過 --&gt; E[執行與核銷]                         E --&gt; F[註冊歸檔]                     </pre>	1. 活動前兩週。  2. 申請後一天內完成。  3. 經費執行後兩週內辦理核銷。  4. 核銷、單據完成簽核後，一個月內完成成果冊製作事宜。	1. 各單位依計畫分案上簽呈核。 1-1 請檢附簽呈、活動計畫書、經費預算表。  2. 由學務長室、會計室審核各單位提出之經費預算。  3. 經費執行單位依吳鳳科技大學經費動支、核銷與付款說明辦理經費核銷事宜。 3-1 學輔教育部補助款應於12月31日前使用完畢，學配款應於次年1月31日前使用完畢。 3-2 請檢附核銷憑證一式3份。 3-3 核銷黏貼順序：支出憑證、簽呈、計畫書、預算表、請購單、成效表、發票或收據、相片、回饋表、回饋統計表、簽到表。  4. 經費執行單位於核銷單據依層級完成簽核後，需於一個月內，製作活動成果冊備查。 4-1 成果冊資料應力求完整、詳實，請檢附簽到表、回饋	1-1 簽呈、計畫書、經費預算表。  3. 吳鳳科技大學經費動支、核銷與付款說明(請參閱會計室網站)、支出憑證、簽呈、計畫書、預算表、請購單、成效表、發票或收據、相片、回饋表、回饋統計表、簽到表。  4. 活動成果冊(一案一卷)。



吳鳳科技大學

學生事務與輔導工作經費執行流  
程

文件編號	WFS-1B0-06
版本	A1
頁次	2 / 1

表、講義大綱...等  
資料。

備註

教育部獎勵補助整體發展經費-經常門經費之申請、執行、核銷，請比照「學生事務與輔導工作經費-教育部補助款」辦理。