



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. 學務處、會計室、秘書室、校長室 2. 學務長、經費執行單位主管、承辦人 3. 承辦人 4. 承辦人、審查小組 5. 承辦人 6. 教育部 7. 教育部、學務處、會計室 8. 承辦人	<pre> graph TD A([教育部來文]) --> B[召開預算編列會議] B --> C[簽陳會議紀錄] C --> D[提案並送審查小組審議] D --> E[計畫申請書報部] E --> F{是否核准} F -- 未通過 --> G[退件補正] G --> E F -- 通過 --> H[撥款、請款] H --> I([通知案內各組]) </pre>	1. 12月初。 2. 12月下旬召開會議。 3. 於會議結束後3天內完成。 4. 校長簽核後，2天內完成提案。 5. (次年)2月中旬。 6. 2月下旬起。 7. 5月中旬撥款、6月中旬入帳。 8. 5月中旬。	1. 依在學學生人數，據此核計下年度學輔經費之分配額度。 2. 由學務長召集經費執行單位開會討論預算編列事宜。 2-1 會議得視需要不定期召開。 3. 請各單位確認會議紀錄內容。 4. 由學務長室提案並送經費規劃暨運用審查小組審議。 4-1 依審查小組會議決議執行相關工作。 5. 依補助經費與相關會議決議擬定計畫申請書一式3份報部。 5-1 報部表單須檢附： 計畫申請書、學輔工作計畫項目暨概算表、各項比例表、前年度經費使用情形統計表與成效報告表。 7. 學輔經費未撥付前，需由學校先行墊支辦理。 8. 學務長室以 e-mail 與通知單紙本週知經費執行單位審查結果。	1. 公文。 2. 補助經費分配表、計畫申請書。 3. 會議紀錄。 5. 計畫申請書、學輔工作計畫項目暨概算表、各項比例表、前年度經費使用情形統計表與成效報告表。 7. 領據。 8. 學務長室通知單。



吳鳳科技大學

學生事務與輔導工作經費申請案
作業流程

文件編號	WFS-1B0-05
版本	A2
頁次	2 / 1

備註				