



法令依據	相關獎助金辦法				
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表	
1. 承辦人、會計室 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. 經費執行單位 7. 學務處 8. 經費執行單位、會計室、出納組、總務處、校長 9. 經費執行	<pre> graph TD 1([確認預算金額]) --> 2[召開分配協調會議] 2 --> 3[簽陳會議紀錄] 3 --> 4[提案並送審查小組審議] 4 --> 5[週知審查小組決議] 5 --> 6[經費申請] 6 --> 7{預算否} 7 -- 是 --> 8[經費執行與核銷] 7 -- 否 --> 9([退件補正]) 9 --> 6 8 --> 9([結案、歸檔]) </pre>	1. 於每年8月中旬確認預算金額。 2. 於每年8月下旬召開會議。 3. 於會議結束3天內完成。 4. 校長簽核後，2天內完成提案。 5. 會議紀錄公告後三天內完成。 6. 活動前二週。 7. 申請後，一天內完成。 8. 經費執行後二週內辦理核銷。 9. 核銷單據完成簽核後，一週內完成。	1. 可提撥之預算金額，由業務承辦人與會計室核對。 2. 由學務長召集經費執行單位主管開會討論預算分配事宜。 2-1 分配協調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. 由學務處提案並送經費規劃暨運用審查小組審議。 5. 審查小組公告會議紀錄後3天內，學務處以 e-mail 與通知單紙本週知有司單位決議內容。 5-1 依審查小組會議決議執行相關工作。 6. 各單位依相關獎助學金辦法分案上簽或請填具表單提出申請。 7. 由學務處審核各單位提出之經費預算。 8. 各單位依相關獎勵辦法與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。 8-1 7月31日前完成核銷。 8-2 請依層級呈核相關表單資料。 9. 核銷單據依層級完成簽核後，於一週內，將影本送學務處存查。	2. 開會通知單、議程、就學獎補助款項目各單位申請分配表。 3. 會議紀錄。 5. 學務處通知單。 6. 獎助學金申請表(表單由各單位自行設計、管理)。	



吳鳳科技大学

就學獎補助款經費申請案作業流程

文件編號

WFS-1B0-04

版本

A2

頁次

2 / 1

單位、承
辦
人

備 註