

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	相關表單文件
申請者 計畫負責人 教務處 執行長 會計室 總務處 學術副校長 秘書室	<pre> graph TD Start{{活動簽呈並附相關文件}} --> Review1{單位主管、分項專案經理、分項計畫召集人及子計畫主持人審核} Review1 -- 通過 --> Review2{教務處審核} Review1 -- 未通過 --> Correction[申請單位修正] Review2 -- 通過 --> Review3{執行長審核} Review2 -- 未通過 --> Correction Review3 -- 通過 --> Review4{會計室} Review3 -- 未通過 --> Correction Review4 -- 通過 --> Review5{總務處} Review4 -- 未通過 --> Correction Review5 -- 通過 --> Review6{學術副校長} Review5 -- 未通過 --> Correction Review6 -- 通過 --> Review7{秘書室} Review6 -- 未通過 --> Correction Review7 -- 通過 --> Review8{校長裁定} Review7 -- 未通過 --> Correction Review8 --> End([結案]) Correction --> Start </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.海報及相關宣傳物品請加註「字樣」或「logo」 2.執行時，應蒐集相關佐證資料 3.經費核銷需於活動結束1週內上簽(特殊情况3日內)；成果結報需於活動結束2週內上簽(特殊情况5日內) 4.核銷及成果結報無需加會總務處 	活動簽呈 1.計畫執行表 2.計畫預算表 3.活動議程 4.自我檢核表 5.其他相關附件 經費核銷 1.前次活動簽呈影本(無預支則檢附「正本」) 2.經費支出預決算比較及送審明細表 3.支出憑證粘存單 4.工讀生(工作費)薪資印領清冊 5.其他相關單據 成果結報 1.計畫報告表暨產出效益摘要表 2.相關資料(紙本) 3.相關資料(電子檔-光碟)
	法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表) 2.教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案 3.各機關學校出席費及稿費支給要點 4.各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 5.中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表 6.高等教育深耕計畫經費編列及支用注意事項 相關法規網址： https:// aa100.chihlee.edu.tw/p/406-1002-111291,r653.php	