

國立勤益科技大學研究發展處
勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫
申請標準作業流程

1. 目的：協助各系順利申請本計畫。
2. 依據：勞動部勞動力發展署中彰投分署結合大專校院就業服務補助計畫。
3. 範圍：本校欲辦理本計畫之系科。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
開辦說明會	就服中心	當日	1.當年度補助計畫申請表及相關表格
參加說明會	各系	二日內	
公告申請計畫時程	研究發展處 (姚俊峯/2621)	一至二個月內	2.行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項
欲辦理系所送計畫書	研究發展處及各系 (姚俊峯/2621)	1週內	
初步審核及彙整	研究發展處及各系 (姚俊峯/2621)	2週內	
是否需要修改或補充	研究發展處及各系 (姚俊峯/2621)	3日內	3.促進特定對象就業補助作業要點
退回系所	研究發展處 (姚俊峯/2621)	5日內	4.鐘點費.稿費.出席費及主持人費支領標準表
上簽陳核	人事室(盧錦瑛/2132) 主計室(李羽霜/2162) 秘書室	1日內	
會議	文書組(楊景如/2571)	2日內	
文書組用印打字	研究發展處 (姚俊峯/2621)	當日	
申請資料裝訂	研究發展處 (姚俊峯/2621)	三週內	
寄出申請	研究發展處 (姚俊峯/2621)		
評選	研究發展處 (姚俊峯/2621)		
結果公告	研究發展處 (姚俊峯/2621)		
結案			

5. 作業說明：

- 5-1、開辦說明會：就服中心公告新計畫並辦理開辦說明會。
- 5-2、參加說明會：了解申請計畫的相關規定。
- 5-3、公告申請計畫時程：將相關規定、合作同意書及計畫書格式用 mail 的方式送達全校教師。
- 5-4、要辦的系所送計畫書：有意願辦理的系所於收件截止日前將同意書及計畫書送至研究發展處。
- 5-5、初步審核及彙整：初步審核各系所的計畫書是否符合申請相關規定，並彙整各系所的計畫書上簽陳核。
- 5-6、是否需要修改或補充：提醒各系所計畫書不足部分及所欠缺資料。
- 5-7、會辦：人事室協助審核師資資料；會計室協助審核經費；秘書室核定是否可以辦理。
- 5-8、文書組用印打字：文書組協助相關資料用印及繕打公文。
- 5-9、計畫書裝訂：依規定份數送廠商裝訂。
- 5-10、寄出申請：將公文及相關資料寄達就服中心。
- 5-11、評選：就服中心將計畫書呈委員評選。
- 5-12、結果公告：公告評選結果及計畫書補正。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1、了解申請計畫的相關規定。
- 6-2、審核及彙整各系所的計畫書。
- 6-3、寄送公文及相關資料就服中心。