

**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
經費支用標準作業流程**

1. 目的：協助各單位順利使用本計畫經費。
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、行政院勞工委員會一般常用經費編費標準及結報應行注意事項。
3. 範圍：參與本計畫承辦系和學校相關單位人員。
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
<pre> graph TD A[編列經費表] --> B[上簽陳核] B --> C{會議} C -- 修改 --> D[研發處] D --> E[影送會計室開帳] E --> F[支用] F --> G[核銷] G --> H[簽稿併陳] H --> I[文書打字] I --> J[寄出資料] J --> K(結果) </pre>	各系 研究發展處 (姚俊峯/2621) 主計室(何郡宜/2161) 秘書室 主計室(何郡宜/2161) 各系 各系 研究發展處 (姚俊峯/2621) 文書組(楊景如/2571) 研究發展處 (姚俊峯/2621)	收到核可公文後 5 日內 2 週內 5 日內 期限內 1 週內 5 日內 5 日內 當日	1. 當年度補助計畫申請表及相關表格 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 3. 促進特定對象就業補助作業要點 4. 鐘點費、稿費、出席費及主持人費支領標準表

5. 作業說明：

5-1、編列經費表：各系依計畫書及勞動部勞動力發展署中彰投分署意見修改經費。

5-2、上簽陳核：經費表連同計畫書簽核。

5-3、會簽：研究發展處審視經費是否依勞動部勞動力發展署中彰投分署規定編列。

人事室審核師資資料，會計室審核經費。

5-4、送會計室開帳：影本請會計室開帳，將會計帳授權給承辦系使用。

5-5、支用：各系支用經費。

5-6、核銷：於勞動部勞動力發展署中彰投分署規定期間核銷經費，並請領當期款項。

5-7、簽稿併陳：研究發展處協助發文。

5-8、寄出資料：文書組公文打印好交由研究發展處寄送。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、編列經費表並上簽陳核。

6-2、送會計室開帳並將授權給承辦系使用。

6-3、勞動部勞動力發展署中彰投分署規定期間核銷經費，並請領當期款項。