

申請標準作業流程

1. 目的：協助教師申請勞動部勞動力發展署中彰投分署就業學程研究計畫
2. 依據：補助大專校院辦理就業學程計畫作業要點
補助大專校院辦理就業學程計
3. 範圍：專任教師
4. 權責：研發處
5. 作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
完成計畫初審乙份送研發處初審	教師	截止日前十日	行政院勞工委員會一般常用經費編列標準及結報應行注意事項
	研發處 (姚俊峯 /2621)	一日	
完成計畫申請書相關文件送研發處彙整	教師	二日	
研發處彙整申請名冊並備文函送指定收件地點	研發處 (姚俊峯 /2621)	七日	
核定公文會簽計畫主持人填寫配合款及申請第一期款	研發處 (姚俊峯 /2621)	七日	
辦理計畫配合款計算及申請，統計額度送計畫主持人填寫補助項目	研發處 (姚俊峯 /2621)	一個月	
計畫主持人完成結案報告、參訓學生名冊、經費支出總表、支用明細表、經費	教師、研發處 (姚俊峯 /2621)、主計室	計畫結束後20日內	
研發處彙整送出，並備文函報指定單位核結並請款尾款	研發處 (姚俊峯 /2621)	七日	
結案			

1. 教師依申請公告完成初審乙份送研發處進行檢視經費編列情形。
2. 初審完成後另行完成規定之計畫申請書並送研發處簽核。

3. 計畫核定後，由研發處會簽執行單位表示校配合款額度及配置方式，並辦理請款。
 4. 配合國科會及其他建教合作案件補助辦理（若已有配合款之計畫則不再補助）。
 5. 依計畫公告時程繳交結案報告及各項經費核銷表件，以請領尾款。
6. 控制重點：風險分布2 依據勞動部勞動力發展署中彰投分署計畫辦公室公告申請日截止前10日提送計畫書至研發處彙整辦理。