

勞動部勞動力發展署中彰投分署補助辦理就業學程計畫
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畫](#)
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
<pre> graph TD A[完成計畫初審乙份送研發處初審] --> B{申請書是否合乎規定} B -- 否 --> C[退件] B -- 是 --> D[完成計畫申請書相關文件送研發處彙整] D --> E[研發處彙整申請名冊並備文函送指定收件地點] E --> F[核定公文會簽計畫主持人填寫配合款及申請第一期款] F --> G[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] G --> H[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] H --> I[研發處彙整送出，並備文函報指定單位核結並請款尾款] I --> J[結案] </pre>	教師 研發處 (姚俊峯/2621) 教師 研發處 (姚俊峯/2621) 研發處 (姚俊峯/2621) 研發處 (姚俊峯/2621) 教師、研發處 (姚俊峯/2621)、主計室 研發處 (姚俊峯/2621)	截止日前十日 一日 二日 七日 七日 一個月 計畫結束後20日內 七日	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

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。