

5. 作業說明：

5.1、申請(含修正)

- 5.1.1. 計畫申請單位承辦人員應依據計畫申請須知規範，以及教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點進行計畫申請及經費編列。
- 5.1.2. 召開計畫主軸討論會議，計畫申請單位承辦人員依會議決議簽辦公文(簽函並陳)，並會辦相關單位。
- 5.1.3. 計畫申請單位依會議決議計畫主軸進行計畫內容撰寫，以完成計畫書申請相關表件及函報教育部備查。
- 5.1.4. 待教育部審查結果通知，依委員審查意見進行修正計畫書，及完成修正計畫書表件簽章，並函報教育部核定通過計畫案經費補助。

5.2、執行(含結案)

- 5.2.1. 依計畫內容執行，並召開校級計畫管考會議，定期進行績效及經費執行管考。
- 5.2.2. 於計畫結束2個月內或依各計畫來函規範，撰寫成果結案報告書及經費收支結算表簽請主計室覆核，函報教育部備查。(結案)