

國立勤益科技大學研究發展處 研究群經費編列標準作業流程

<p>1. 目的: 為使本處人員, 充分了解所辦業務中相關獎勵經費編列之流程及學校研發需經費編列方式, 特定此分配標準。</p> <p>2. 依據: 本處各項辦法。</p> <p>3. 範圍: 研究發展處同仁。</p> <p>4. 權責: 詳如 5. 作業說明</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{各組承辦人員填報前一度經費執行情形}} --> B[各組提報新一年度經費需求] B --> C[提研發處處務會議討論] C --> D[將新年度研究群經費需求提交秘書室] D --> E[彙整全年度各項經費需求] E --> F[提相關會議討論] F -- 通過 --> G[依經費規畫據以執行] F -- 不通過 --> B G --> H[追蹤執行狀況] H --> I[保留至年底尚需執行之金額並辦理剩餘經費之繳回] I --> J([檢核年度計畫執行成果]) </pre>	<p>研發處各組人員</p> <p>研發處各組人員</p> <p>研發處主管</p> <p>研究發展處 (漳嘉美/2601)</p> <p>主計室 (李芳倖/2122)</p> <p>主計室 (李芳倖/2122)</p> <p>研發處各組人員</p> <p>研發處各組人員</p> <p>研究發展處 (漳嘉美/2601)</p> <p>研發處各組人員</p>	<p>11 月底</p> <p>11 月底</p> <p>12 月初</p> <p>12 月中</p> <p>1 月</p> <p>2 月</p> <p>2 月</p> <p>每季</p> <p>8 月底</p> <p>11 月底</p>	

國立勤益科技大學研究發展處研究群經費編列作業說明

5. 作業說明

- 5-1 研發處各組承辦人員於每年 11 月底填報本年度經費執行情形。
- 5-2 依本年度執行情形，預估新一年度經費需求。
- 5-3 相關經費需求提研發處處務會議討論。
- 5-4 依處務會議決議之研究群經費需求提交秘書室。
- 5-5 由主計室協助彙整全年度各項經費需求及提送相關會議審議。
- 5-6 依審議通過後之經費需求，據以執行。
- 5-7 每季追蹤經費執行狀況。
- 5-8 於 8 月底預估保留至年底尚須執行之金額並辦理剩餘經費之繳回。
- 5-9 於每年度結束時檢核年度計畫執行成果。

6. 控制重點:風險分布 2

- 6-1 統計及分析:各組承辦人員統計及分析前一年度經費執行情形。
- 6-2 作業: 依據前一年執行情形及預估下一年之經費需求，進行經費需求之提列。