

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	相關表單文件
申請者 計畫負責人 教學發展處 執行長 會計室 總務處 學術副校長 秘書室	<pre> graph TD A{{活動簽呈並附相關文件}} --> B{單位主管、分項專案經理、分項計畫召集人及子計畫主持人審核} B -- 未通過 --> C[申請單位修正] C --> A B -- 通過 --> D{教學發展處審核} D -- 未通過 --> C D -- 通過 --> E{執行長審核} E -- 未通過 --> C E -- 通過 --> F{會計室} F -- 未通過 --> C F -- 通過 --> G{總務處} G -- 未通過 --> C G -- 通過 --> H{學術副校長} H -- 未通過 --> C H -- 通過 --> I{秘書室} I -- 未通過 --> C I -- 通過 --> J{校長裁定} J --> K([結案]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 海報及相關宣傳物品請加註「字樣」或「logo」 請布置「紅布條」於會場 執行時，應蒐集相關佐證資料 活動結束前，請回收活動回饋問卷及活動心得報告 經費核銷需於活動結束1週內上簽(特殊情况3天內)；成果結報需於活動結束2週內上簽(特殊情况5天內) 核核及成果結報無需加會總務處 	活動簽呈 1.計畫執行表 2.預算表 3.活動議程 4.自我檢核表 5.其他相關附件 經費核銷 1.前次活動簽呈影本(無預支則檢附「正本」) 2.經費支出預決算比較及送審明細表 3.支出憑證粘存單 4.工讀生(工作費)薪資印領清冊 5.其他相關單據 成果結報 1.活動成果報告 2.相關資料(紙本) 3.相關資料(電子檔-光碟)
	法令依據 <ol style="list-style-type: none"> 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表) 教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案 各機關學校出席費及稿費支給要點 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表 高等教育深耕計畫經費編列及支用注意事項 相關法規網址： https://bk100.chihlee.edu.tw/p/406-1022-49635,r177.php		