

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  教務處  執行長  會計室  總務處  學術副校長  秘書室	<pre> graph TD     Start{{活動簽呈並附相關文件}} --&gt; D1{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}     D1 -- 未通過 --&gt; Rect[申請單位修正]     Rect --&gt; Start     D1 -- 通過 --&gt; D2{教務處審核}     D2 -- 未通過 --&gt; Rect     D2 -- 通過 --&gt; D3{執行長審核}     D3 -- 未通過 --&gt; Rect     D3 -- 通過 --&gt; D4{會計室}     D4 -- 未通過 --&gt; Rect     D4 -- 通過 --&gt; D5{總務處}     D5 -- 未通過 --&gt; Rect     D5 -- 通過 --&gt; D6{學術副校長}     D6 -- 未通過 --&gt; Rect     D6 -- 通過 --&gt; D7{秘書室}     D7 -- 未通過 --&gt; Rect     D7 -- 通過 --&gt; D8{校長裁定}     D8 -- 未通過 --&gt; Rect     D8 -- 通過 --&gt; End([結案])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.海報及相關宣傳物品請加註「字樣」或「logo」</li> <li>2.執行時，應蒐集相關佐證資料</li> <li>3.經費核銷需於活動結束1週內上簽(特殊情况3日內)；成果結報需於活動結束2週內上簽(特殊情况5日內)</li> <li>4.核銷及成果結報無需加會總務處</li> </ol>	活動簽呈 1.計畫執行表 2.計畫預算表 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.計畫報告表暨產出效益摘要表 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"> <li>1.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)</li> <li>2.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</li> <li>3.各機關學校出席費及稿費支給要點</li> <li>4.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</li> <li>5.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</li> <li>6.高等教育深耕計畫經費編列及支用注意事項</li> </ol> 相關法規網址： <a href="https://bk100.chihlee.edu.tw/p/406-1022-49635,r177.php">https://bk100.chihlee.edu.tw/p/406-1022-49635,r177.php</a>		