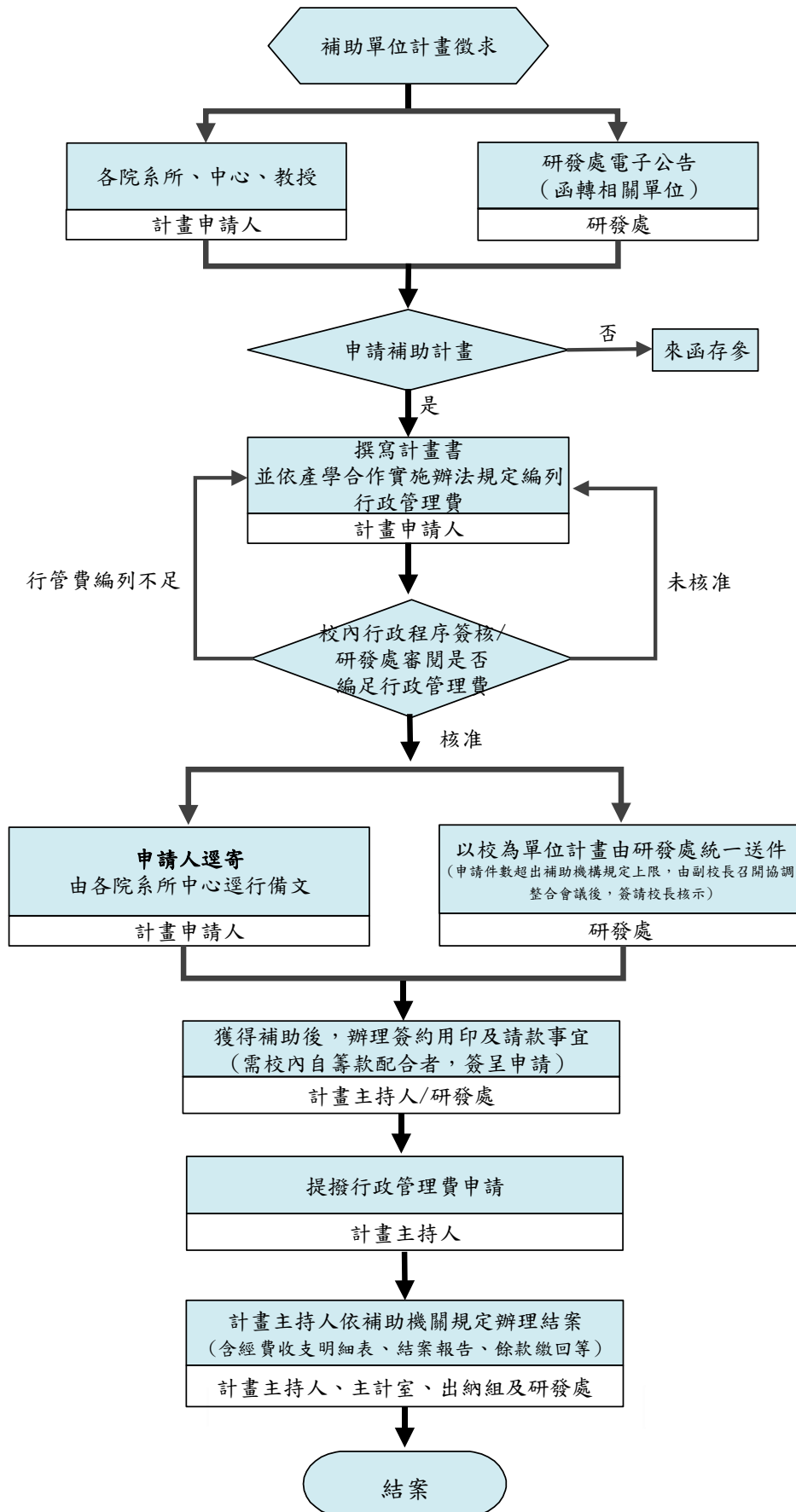


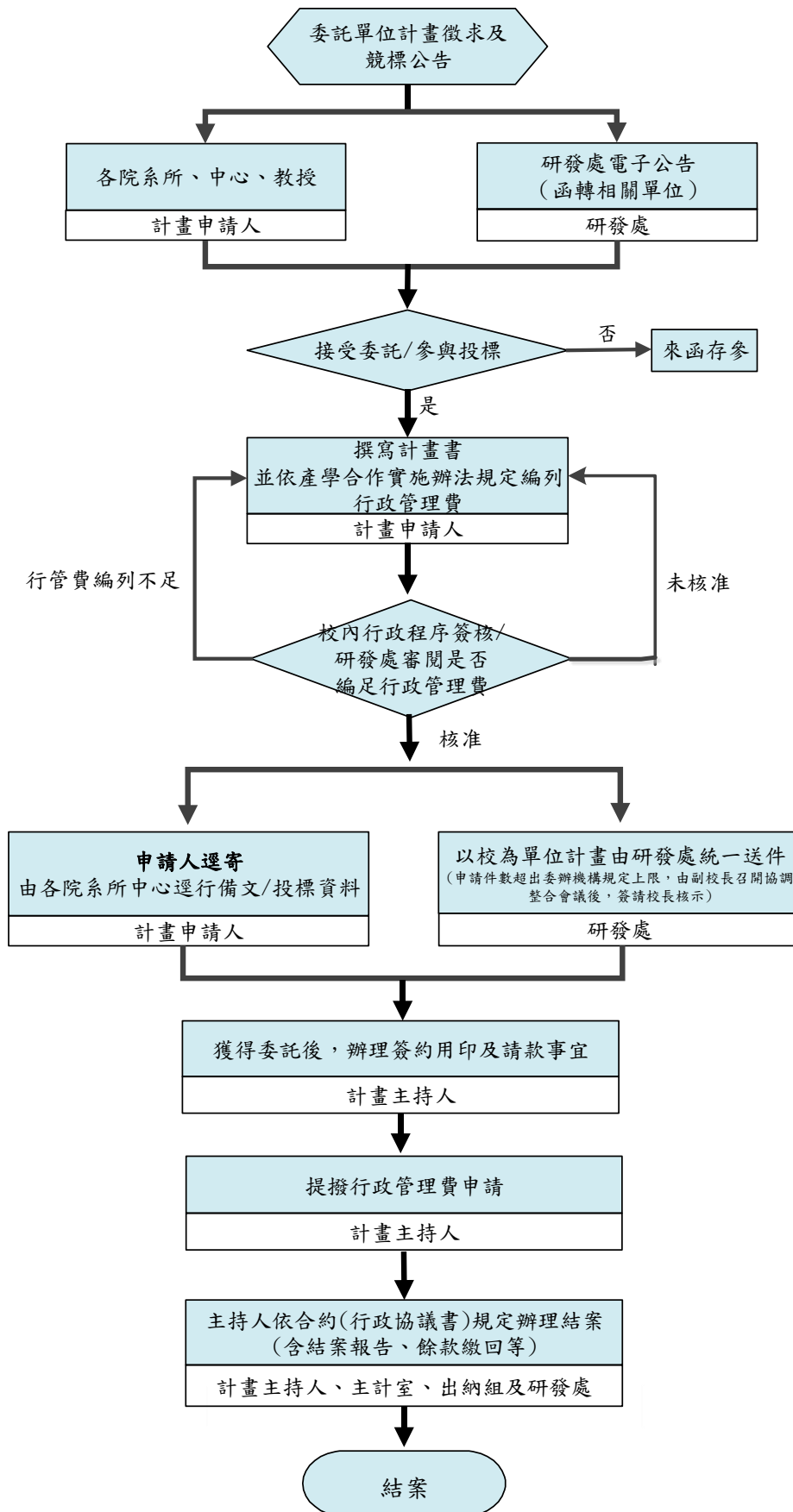
教育部及其他非科技部計畫作業程序說明表

項目編號	F203
項目名稱	教育部及其他非科技部計畫作業
承辦單位	計畫業務組
作業程序說明	<p>一、依據委託／補助機關（構）之計畫徵求或競標公文，刊登電子公告或函轉相關單位。</p> <p>二、計畫申請人（團隊或個人）撰寫計畫書，並依規定編列行政管理費後，依循校內行政程序簽核。（經費表需加會主計室審核）</p> <p>三、計畫申請人依來函或校內規定期限內，備齊相關申請文件，以本校名義提出計畫申請。</p> <p>（一）逕自寄送申請：由各系、院、所、中心逕行依校內行政程序簽核，於規定期限內逕自寄送。</p> <p>（二）學校統一檢送申請：以校為單位計畫，由計畫申請人備妥相關申請文件資料於校內電子公告收件截止日前，送至研發處彙整後統一寄送。</p> <p>計畫申請人未於校內截止期限前送達研發處辦理，經本處客觀評估後無法於委託／補助機關（構）規定期限內送達，則本處不予受理；惟僅單一申請人之計畫，若仍有提計畫申請案之需求，則申請人需自行辦理校內行政程序簽核，且本處不負委託／補助機關（構）規定期限內送達之責。</p> <p>申請件數超出委託／補助機關（構）規定上限，由副校長召開協調整合會議後，簽請校長核示。</p> <p>四、計畫獲得委託（補助）後，由計畫主持人循校內行政程序辦理簽約用印及開立領據請款事宜。</p> <p>五、學校自籌款部分，由計畫主持人依相關規定另案辦理申請配合。</p> <p>六、計畫主持人依合約或行政協議書內容執行計畫。</p> <p>七、計畫主持人依規定提撥行政管理費。</p> <p>八、計畫主持人依相關規定辦理結案事宜。</p>
控制重點	<p>一、計畫合約或行政協議書是否經批示核准且用印完竣。</p> <p>二、行政管理費編列是否符合學校規定，並申請提撥。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學產學合作實施辦法</p> <p>二、依據委託／補助機關經費編列處理原則辦理</p>
使用表單	<p>一、提撥行政管理費及結餘款申請單</p> <p>二、計畫委託／補助機關（構）規定之表單</p>

教育部及其他非科技部計畫作業流程圖 (F203-1)



教育部及其他非科技部委辦計畫作業流程圖 (F203-2)



國立彰化師範大學內部控制制度控制作業自行評估表