

僑光科技大學 內部控制制度

單 位		教學發展中心	編修日期	113.6.3		
工作項目		高教深耕計畫申請、修正、請款、結案與訪視	文件編號	Ad011	風險值	2
承辦人姓名		楊惠雯	職 稱	專案助理		
代理人姓名		張維剛	工 作 量	隨時不定期		
流程图	如附件。					
作業程序	1. 計畫申請：依據教育部來函內容申請五年期計畫書。 2. 計畫修正：依據教育部來函內容中委員意見回復事項、待釐清事項與其他事項統一彙整後送出修正計畫書。 3. 計畫請款：依據教育部來函內容請撥當期經費。 4. 計畫結案：依據教育部來函內容完成經費收支結算表。 5. 計畫訪視：依據教育部來函內容辦理訪視程序。					
控制及稽核重點	1. 依教育部來函格式撰寫修正計畫書並報部。 2. 每年完成教育部總補助經費支用情形表並報部。 3. 每年完成補助經費收支結算表並報部。					
使用表單	1. 依教育部來函格式撰寫修正計畫書並報部。 2. 高等教育深耕計畫總補助經費支用情形表。 3. 教育部補助經費收支結算表(高等教育深耕計畫適用)。					
參考法規	教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點。 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。					
備註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	教學發展中心		編修日期	113.6.3	
工作項目	高教深耕計畫申請、修正、請款、結案與訪視		文件編號	Ad011	
流 程 圖	計畫申請	計畫修正	計畫請款	計畫結案	計畫訪視
	<div style="text-align: center;"> <p>教育部來函通知申請時程</p> <p>↓</p> <p>依據公告格式撰寫計畫書</p> <p>↓</p> <p>定稿後印製規定份數</p> <p>↓</p> <p>寄達教育部/台評會</p> <p>↓</p> <p>計畫書資料歸檔</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>教育部來函通知修正時程</p> <p>↓</p> <p>依據公告格式修正計畫書</p> <p>↓</p> <p>定稿後印製規定份數</p> <p>↓</p> <p>寄達教育部/台評會</p> <p>↓</p> <p>計畫書資料歸檔</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>教育部來函通知請撥當期經費</p> <p>↓</p> <p>依據來函比例計算請撥款項</p> <p>↓</p> <p>發函至教育部</p> <p>↓</p> <p>資料歸檔</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>教育部來函通知計畫結案事宜</p> <p>↓</p> <p>製作經費收支結算表</p> <p>↓</p> <p>發函至教育部</p> <p>↓</p> <p>資料歸檔</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>教育部來函通知訪視事宜</p> <p>↓</p> <p>依照時程規劃訪視流程</p> <p>↓</p> <p>準備訪視資料</p> <p>↓</p> <p>完成訪視</p> </div>