

僑光科技大學 內部控制制度

單位	教學發展中心	編修日期	112.7.27		
工作項目	教育部高教深耕計畫申請、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		
流程圖	如附件。				
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	112.7.27		
工作項目	教育部高教深耕計畫申請、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
	<pre> graph TD A[教育部來函通知申請時程] --> B[依據公告格式撰寫計畫書] B --> C[定稿後印製規定份數] C --> D[寄達教育部/台評會] D --> E([計畫書資料歸檔]) </pre>	<pre> graph TD A[教育部來函通知修正時程] --> B[依據公告格式修正計畫書] B --> C[定稿後印製規定份數] C --> D[寄達教育部/台評會] D --> E([計畫書資料歸檔]) </pre>	<pre> graph TD A[教育部來函通知請撥當期經費] --> B[依據來函比例計算請撥款項] B --> C[發函至教育部] C --> D([資料歸檔]) </pre>	<pre> graph TD A[教育部來函通知計畫結案事宜] --> B[製作經費收支結算表] B --> C[發函至教育部] C --> D([資料歸檔]) </pre>	<pre> graph TD A[教育部來函通知訪視事宜] --> B[依照時程規劃訪視流程] B --> C[準備訪視資料] C --> D([完成訪視]) </pre>