



文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	1 of 7
制訂單位	技術合作處	生效日期			

教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
A	20150709	陳秀蓉	新建立。
B	20180314	吳寶觀	修訂 6.10、6.17 技術合作處將支用計畫書送達教育部之相關程序 修訂 9. 使用表單之相關程序和文詞
C	20220711	吳寶觀	配合教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點 修訂作業程序及文件編號
制 作		審 查	
		核 准	

 天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management	文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
	文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	2 of 7
	制訂單位	技術合作處		生效日期		

1.目的：

為有效管理與運用教育部獎勵補助款，特制定本作業程序以明敘規劃經費、經費支用、標餘款作業及執行清冊撰寫。

2.範圍：

全校性。

3.定義：

本校依教育部獎勵補助款經費辦法**私立技專校院整體發展經費核配要點**，向教育部申請經費補助，並依「崇仁醫護管理專科學校教育部獎勵補助款資本門經費分配辦法」、及「崇仁醫護管理專科學校整體發展獎補助款經常門經費使用辦法」，嚴謹規畫經費，並妥善運用獎助經費與配合款，以達改進教學設備、改善師資及提升教學成效，特制定本作業程序。

4.權責：

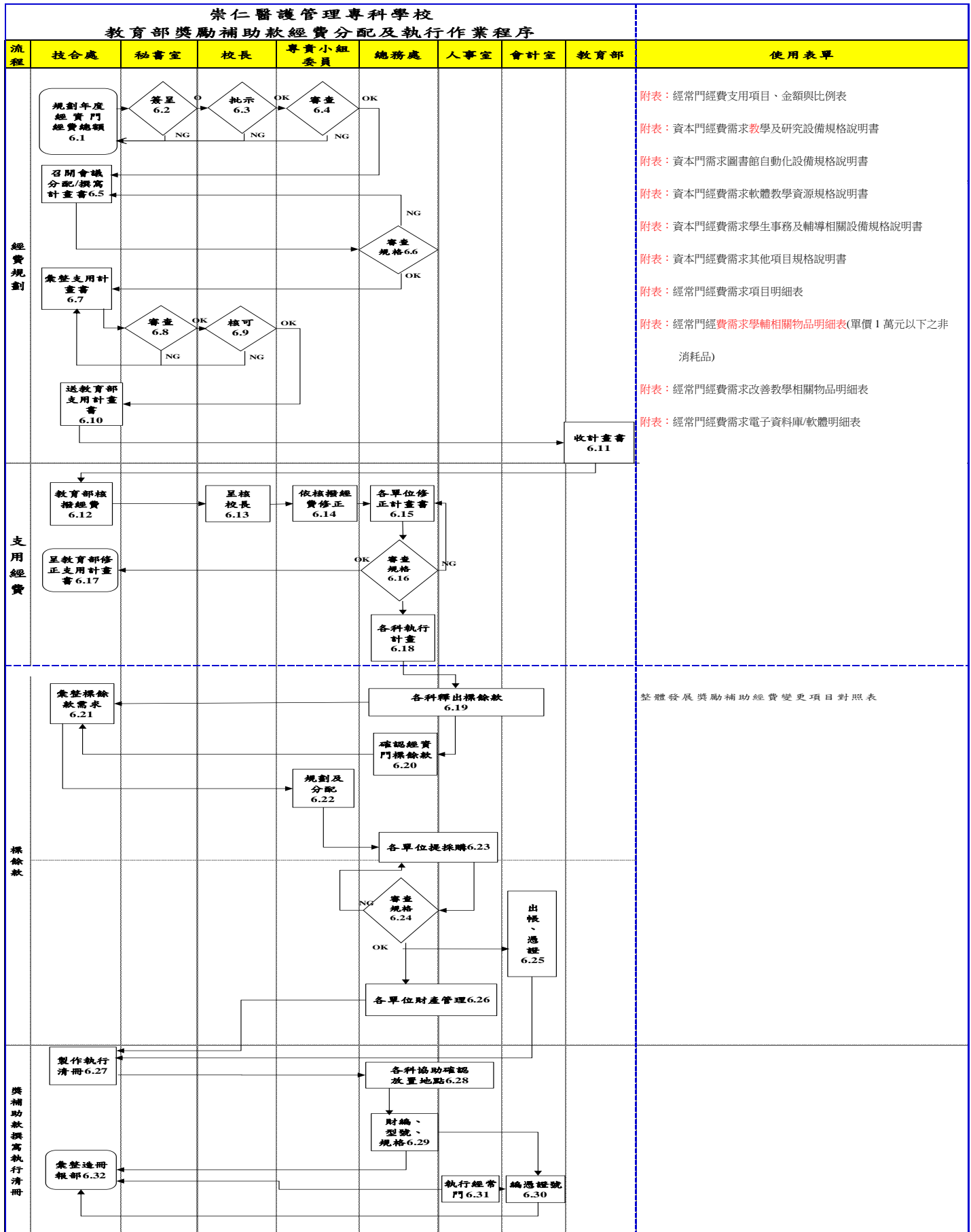
- 4.1 技術合作處：規劃、彙整、管考獎補助經費計畫書
- 4.2 秘書室：確認申請計畫書內容
- 4.3 校長：核示計畫申請
- 4.4 專責委員小組：審查經費分配、使用與監督執行成效
- 4.5 總務處：審查資本門項目之規格、財產編制
- 4.6 人事室：執行經常門預算編列、經費執行
- 4.7 會計室：檢視經費編列與核銷
- 4.8 校內各單位：指教務處、學務處、通識中心及各科教學等單位


5.作業流程圖：

如次頁。



文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	3 of 7
制訂單位	技術合作處	生效日期			



 天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management	文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
	文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	4 of 7
	制訂單位	技術合作處		生效日期		

6. 作業程序：

6.1 技術合作處規劃年度經費門經費總額

技術合作處初步規劃下年度校內所需經常門、資本門之經費總額，簽呈方式呈報至秘書室。

6.2 秘書室審簽呈

秘書室審查經費簽呈，若合適則續呈報至校長室，若不合適則退回至技合處再修訂。

6.3 校長批示經費

校長批示技合處所擬之經費，若合適則送交至專責小組審議，若不合適則退回至技合處再修正。

6.4 專責小組委員審查經費

召開專責小組委員，審查經費編擬之合適性與是否符合教育部規定，若審查通過則通知技合處，若沒通過審查則退回至技合處再修改。

6.5 技合處召開會議分配及撰寫計畫書

技合處召開校內各行政單位、教學等單位會議，討論專責會議通過之獎補助總經費，並依「崇仁醫護管理專科學校教育部獎勵補助款資本門經費分配辦法」及「崇仁醫護管理專科學校整體發展獎補助款經常門經費使用辦法」分配比例，各單位續寫支用計畫書與【支用計畫書附表】。

6.6 總務處審查規格

各單位所計畫申請資本門之品項，需由總務處事務組審查規格，審查通過後傳至技合處，若不正確則退回各單位再修改。

6.7 技合處彙整支用計畫書

技合處檢視各單位書寫之計畫書、資本門與經常門附表資料，彙整後將完整支用計畫書先呈報秘書室。

6.8 秘書室審查支用計畫書

秘書室先審查支用計畫書之內容、各附件資料之正確性，審查通過後續呈報校長，若不正確則退回至技合處再修正。

6.9 校長核可支用計畫書

校長再檢視支用計畫書，若資料正確則核可，若不恰當則退回至技合處再修改。

6.10 技合處將支用計畫書送達教育部

在教育部規定之時間內，技合處依規定備文，即將支用計畫書書面或電子檔資料寄送至教育部及國立雲林科技大學獎勵補助工作小組。

 天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management	文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
	文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	5 of 7
	制訂單位	技術合作處		生效日期		

6.11 教育部收計畫書

教育部依規定於期限內收計畫書，並審查計畫書內容。

6.12 技合處接獲教育部核撥經費

技合處接獲教育部來文獲知核撥經費，檢視與所申請之資本門與經常門經費之差異，呈報校長。

6.13 將獎補助經費呈報校長

技合處將教育部核撥經費金額呈核校長。

6.14 專責小組委員會依核撥經費修正申請經費

技合處召開專責小組委員會議，委員依核撥經費修正申請經費，與討論各單位之分配、經常門與資本門經費之調整。

6.15 各單位依審查意見修正計畫書

各行政與教學單位依專責小組會議結果，調整經費與書寫修正計畫書。

6.16 總務處協助審查資本門品項之規格

各單位因經費調整，新增購資本門品項之規格，參考使用【**支用計畫書附表**】，並知會總務處事務組審查，規格正確後則將資料傳回技合處，若不正確則再傳回各單位做修正。

6.17 技合處將修正支用計畫書呈教育部

技合處彙整各單位之修正支用計畫書，檢視內容與附表正確性，無誤後於規定時間內寄送至教育部與國立雲林科技大學獎勵補助工作小組。

6.18 總務處審查規格通過後各單位執行計畫

事務組通過審查各單位之新增資本門品項規格後，各單位即可開始執行各項計畫與活動。

6.19 各科釋出標餘款

各單位在執行各計畫與採購後，若有標餘款釋出需知會總務處，並填寫【**崇仁醫護管理專科學校整體發展獎勵補助經費變更項目對照表**】。人事室亦通知技合處執行經常門部分之標餘款。

6.20 總務處確認經費門標餘款

總務處再確認各單位執行採購後，釋出之資本門標餘款，告知技合處。

6.21 技合處彙整標餘款需求

技合處彙整資本門及經常門之標餘款後，初步詢問各單位對標餘款之需求。

 <p>天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management</p>	文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
	文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	6 of 7
	制訂單位	技術合作處	生效日期			

6.22 專責小組委員會規劃及分配

技合處續召開專責小組委員會，就標餘款經費做規劃及分配之討論及議決。

6.23 各單位再提採購

各單位依其需求再提採購，並將物品規格送至事務組審查。

6.24 總務處審查規格

事務組審查各單位所提購買物品之規格，若合適則各單位進行採購，及將採買資料送至會計室。若不合適則退回各單位再修正。

6.25 會計室完成出帳與憑證資料

會計室依據總務處採購與人事室執行經常門各計畫後，完成出帳與憑證資料整理，資料備查。

6.26 各單位完成財產管理

行政及各教學單位在完成資本門採購後，進行設備使用與財產管理。

6.27 技合處製作執行清冊

在全校執行完教育部之獎補助經費後，技合處依據教育部公告格式，收集各單位資料製作執行清冊，並將財務資訊於規定期限內上傳報部。

6.28 各科與各單位協助確認財產放置地點

為確認財產所在位置與各項資料無誤，各科與各單位協助總務處保管組確認各項設備放置地點與財產編號等資料。

6.29 保管組統整資本門設備之財編、型號與規格

為確認各項採購設備之各項資料無誤，保管組統整資本門設備之財編、型號與規格，提供技合處正確撰寫執行清冊。

6.30 會計室完成各項編憑證號

在各行政單位及人事室完成資本、經常門之執行後，會計室亦完成各項憑證資料備查。

6.31 人事室執行完畢經常門

人事室依規劃執行完畢各項經常門之經費，將相關資料送交會計室出帳及整理憑證。並將執行結果相關資料送到技合處彙整執行清冊。

6.32 技合處彙整執行清冊、造冊並報部

技合處彙整執行清冊內容，確認無誤後依規定造冊並報部，及於規定時間內將財務資訊上傳至教

 天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management	文件名稱	教育部獎勵補助款經費分配及執行作業程序				
	文件編號	P-SCC-05	版次	C	頁次	7 of 7
	制訂單位	技術合作處		生效日期		

育部及學校網站公布。

7.控制重點：

- 7.1 經費申請需依「崇仁醫護管理專科學校教育部獎勵補助款資本門經費分配辦法」及「崇仁醫護管理專科學校整體發展獎補助款經常門經費使用辦法」，分配各單位比例及可運用之經費。
- 7.2 標餘款之彙整需正確無誤。
- 7.3 各單位之物品放置地點需與保管組之財編、紀錄一致。

8.依據及相關文件：

- 8.1 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
- 8.2 崇仁醫護管理專科學校教育部獎勵補助款資本門經費分配辦法
- 8.3 崇仁醫護管理專科學校整體發展獎補助款經常門經費使用辦法

9.使用表單：

- 9.1 附表：經常門經費支用項目、金額與比例表
- 9.2 附表：資本門經費需求教學及研究設備規格說明書
- 9.3 附表：資本門經費需求圖書館自動化設備規格說明書
- 9.4 附表：資本門經費需求軟體教學資源規格說明書
- 9.5 附表：資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書
- 9.6 附表：資本門經費需求其他項目規格說明書
- 9.7 附表：經常門經費需求項目明細表
- 9.8 附表：經常門經費需求學輔相關物品明細表(單價 1 萬元以下之非消耗品)
- 9.9 附表：經常門經費需求改善教學相關物品明細表
- 9.10 附表：經常門經費需求電子資料庫/軟體明細表
- 9.11 崇仁醫護管理專科學校整體發展獎補助經費變更項目對照表