

「卓越教學計畫」經費暨行政業務之作業流程表

編號	經費工作項目	聯繫單位/人員	工作時間
1	經費申請（公告、收件）	各院、系所、教師	12月-1月
2	經費審查	工作小組委員	1-2月
3	經費審查結果通知	各申請計畫者（各院、行政單位、教師）	2月中或底
4	經費核撥（製作經費規畫表、經費表、聯繫研發處及會計室、開會計帳號給各子計畫暨通知）	各獲補助計畫者、會計室、研發處	2月底-3月初
5	經費控管、追蹤、經費變更（依照「5/500計畫經費使用原則」辦理）	各獲補助計畫者 育芳（經費簽准、核銷、分配表繳交等）	每月不定期
6	經費公文簽准	各子計畫（通常「學務處-服務學習」為多）	常態；每月不定期
7	凡所有經費調查及彙整資料/表格（填報歷年經費審核資料、預算細目、資本設備支出明細、設置及應用電腦經費預算、專案助理員額及薪資、碳粉匣等資料）	對上：研發處 對下：各獲補助計畫、各院	臨時；不定期
8	經費分配、協調、經常門變更（跨單位）	研發處、會計室、各獲補助計畫	不定期
9	查核當年度卓越教學子計畫經費執行率	會計室、各獲補助計畫	6月-7月
10	辦理經費回收、保留、核銷等事宜	研發處、會計室、各獲補助計畫	12-1月
11	預算分配、協調、編列	研發處、會計室	1-5月
11	專案助理人事費下年度借支、編列	研發處、會計室、有聘用專案助理的計畫	12底-1月初
12	協助會計室進行審計部經費查核	研發處、會計室	無確定時間， 會計室通知
13	提供研發處所需 5/500 臨時資料（經費與統計資料）	研發處	不定期（臨時及緊急）
14	5/500 經費討論暨協商會議	研發處	不定期（通常是年初及年底， 配合教育部時程）