輔仁大學

課程與教學相關計畫配合款補助作業流程

流程	事項	相關單位	備註
1.申請配合款	申請教師填寫「計畫配合款申請表、預算表」，經所屬單位主管、院長核章後，向教務處處提出申請。	申請教師	核章前，可先將至秘書室網站下載申請表、預算表電子檔寄予教務處或向本校會計請教規劃，先行檢查是否有問題，再跑紙本核章，以減少往返流程之麻煩。
2.計畫核定	(1)受理各單位之配合款申請，初審通過送交秘書室，俟各項計畫配合款審議小組審核決定。	秘書室	
	(2)審核通過後，給定補助款計畫編號，用於經費核銷，並通知會計室做設定。	教務處	
	(3)發予「配合款核定清單及計畫編號通知」予申請教師。		
3.計畫執行	(1)檢視申請教師之經費核銷。	教務處	A.所有使用到配合款的單據，空白處須註明教務處給定之計畫編號，以利請款核銷。 B.核銷單據送會計室前，先會教務處。 C.發票日期須為計畫執行期間。
	(2)計畫經費若有變更，請填寫「配合款經費變更單」，核章後擲回教務處作修正。	申請教師	「配合款經費變更單」請至教務處網站下載。
4.計畫結束	申請教師繳交結案報告予教務處留存(電子檔)。	申請教師	於計畫執行完畢後，應於一個月內，送交計畫結案報告電子檔或請至教務處網站下載填寫「配合款成果報告」。

黃俊銘(分機：6762、信箱：041827@mail.fju.edu.tw)
尤文伶(分機：2320、信箱：055769@mail.fju.edu.tw)

地點：于斌樓YP203室