

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	(1) 申請教師填寫「教學及課程計畫配合款 申請表 」並檢附相關文件，經所屬單位主管、院長核章後，擲回教務處本部續辦。	申請教師	A. 課程或教學相關計畫須先取得補助機關之補助，方可申請配合款。 B. 「申請表」請至教務處網站下載，相關文件請依說明檢附。
	(2) 申請教師填寫「教學及課程計畫配合款 預算表 」，經所屬單位主管、院長核章後，擲回教務處本部續辦。		A. 「預算表」請至教務處網站下載。 B. 核章前，可先將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，以減少行政流程之麻煩。
2. 計畫核定	(1) 受理各單位之配合款申請，彙整後送行政流程，由教務處進行審核。	教務處	補助金額及比例依補助機關之規定辦理。
	(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。		至多補助計畫總經費10%配合款為原則，最終計畫配合款補助金額由教務長裁決。
	(3) 發予「配合款核定清單及計畫編號通知」予申請教師。		補助款以先申請先獲得為原則，直至預算用罄。
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. 單據送至會計室前，需會教務處。 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	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」。

承辦人：尤文伶(分機：2320、信箱：055769@mail.fju.edu.tw、地點：野聲樓YP203室)