

國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組

身心障礙學生輔導工作計畫經費申請作業流程

- 1.目的：針對全校特殊教育學生實施輔導服務，提供全面性的資源與協助。
- 2.依據：教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。
- 3.範圍：全校特殊教育學生輔導服務。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">名單彙整</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">學生資料建檔</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">填寫經費申請表</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">公文報部申請經費</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">公文報部結案</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">公文報部核撥經費</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center; background-color: yellow;">經費核撥</div>	資源教室(童宥憶/2372) 招生處(蔡孟華/2711) 學務處(曾于庭/2324) 進修部(蔡維振/7023)	開學前至教育部每年公文規定之期限前	
	資源教室(童宥憶/2372)	教育部每年公文規定之期限前	<u>特教通報網</u>
	資源教室(童宥憶/2372)	教育部每年公文規定之期限前	<u>特教通報網</u>
	資源教室(童宥憶/2372) 主計室(羅方君/2129)	教育部每年公文規定之期限前	
	資源教室(童宥憶/2372) 主計室(羅方君/2129)	教育部每年公文規定之期限前	收支結算表 執行成果摘要表
	資源教室(童宥憶/2372) 出納組(賴麗雅/2534)	教育部每年公文規定之期限前	
	資源教室(童宥憶/2372) 主計室(羅方君/2129)		

5、作業說明：

5-1：名單彙整

5-1-1：向招生處索取大專校院甄試錄取確定註冊名單。

5-1-2：特教通報網查閱新安置學生清冊。

5-1-3：向學務處、進修部索取學雜費減免名冊。

5-2：學生資料建檔

5-2-1：新增學生資料。

5-2-2：於接收區接收學生資料。

5-2-3：異動已離校的學生資料。

5-3：填寫經費申請表

5-3-1：計算符合申請資格的學生人數。

5-3-2：逐項計算可申請的經費金額。

5-3-3：統計計畫經費總額、申請教育部補助總額、學校配合款金額、學校外加配合款金額。

5-3-4：於特教通報網系統關閉前列印經費申請表。

5-4：公文報部申請經費

5-4-1：經費申請表送主計室→校長核章。

5-4-2：正式公文報部申請經費。

5-5：公文報部結案

5-5-1：填寫收支結算表與執行成果摘要表，並送主計室→校長核章。

5-5-2：計畫執行結果如有結餘，納入校務基金。

5-5-3：未執行項目之經費，應全數或按原補助比率繳回教育部。

5-5-4：正式公文報部結案。

5-5-5：製作成果冊留校備查。

5-6：公文報部核撥經費

5-6-1：請出納組開具正式領據。

5-6-2：正式公文報部核撥經費。

5-7：經費核撥

5-7-1：教育部核撥經費。

5-7-2：公文敬會主計室。

6、控制重點：風險分布 1

6-1：依據教育部每年來文規定之期限前完成相關作業。

6-2：申請標準與時間應完全依據教育部規定。