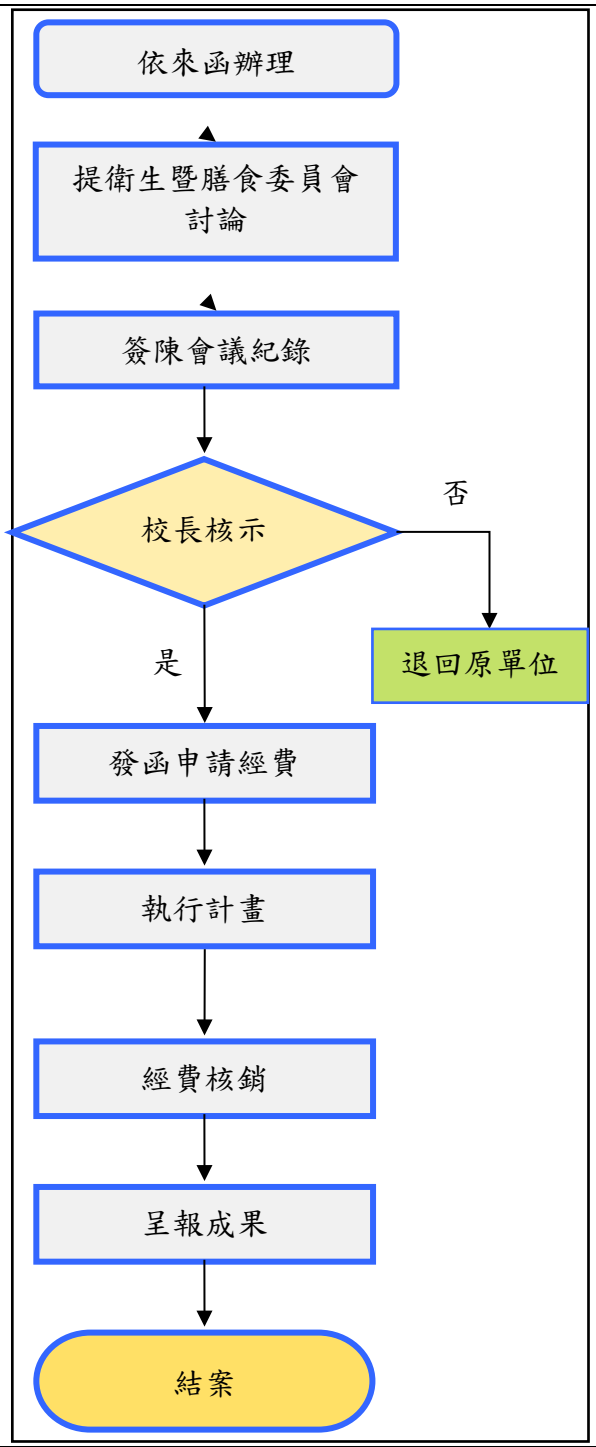
國立勤益科技大學學生事務處
申請計畫標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解衛保組申請計畫流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：本校衛生暨膳食委員組織章程、採購流程表(1-10 萬)、採購流程表(1 萬以下)、集中採購流程表(1 萬以下)。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5. 作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 校長 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363) 學務處衛保組 (李渝衽/2362) (吳珮瑩/2363)	來文日 開會日 一週內 一週內 一週內 計畫時間內 計畫時間內 計畫時間內	用印申請單 黏貼憑證 1 萬元以下

5.作業說明：

5-1、依來函辦理：依來函辦理衛生教育計畫申請。

5-2、提衛生暨膳食委員會討論：依來函規定擬訂衛生教育計畫書，提請衛生暨膳食委員會討論。

5-3、簽陳會議紀錄：經會議通過，簽陳會議紀錄，請校長核示。

5-4、校長核示：經校長核可並用印，送主辦單位審核。

5-5、發函申請經費：經主辦單位核可後，依計畫規定申請計畫經費。

5-6、執行計畫：依計畫書內容由組長分派任務，組員負責執行各項工作。

5-7、經費核銷：依計畫內容及各項採購流程表辦理經費核銷作業。

5-8、呈報成果：依計畫規定按時呈報成果。

5-9、結案：將計畫案資料彙整、列管存檔。

6.控制重點：

6-1、分析：再次檢視計畫書，預防計畫申請失敗。

6-2、查核：執行計畫與經費核銷過程應符合規定，確實完成計畫。

6-3、通報：計畫執行期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7.風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1