

本校執行計畫相關之公文會簽流程(研發處計畫業務組 112.08 修訂)

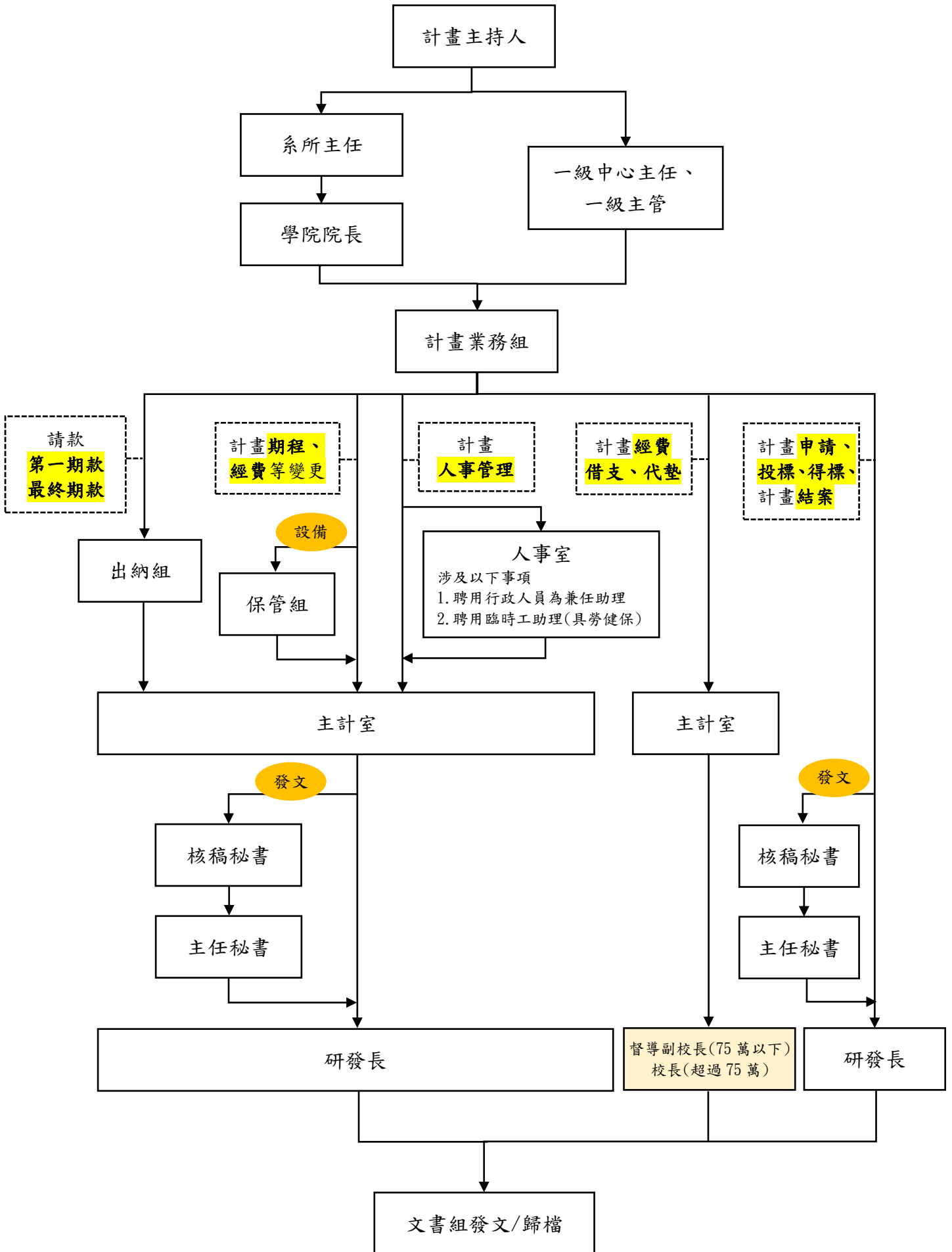
計畫管考- 校長 執行	計畫管考- 督導副校長 執行	
會辦計畫業務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 超過 75 萬元經費借支、代墊。 ● 各類計畫管理費減免案。 ● 計畫結餘款退休、離職帳戶續用案。 	會辦計畫業務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 75 萬元以下計畫經費借支。 ● 1 萬元以上 75 萬元以下核銷代墊。 	
計畫管考- 研發長 執行		
會辦計畫業務組 <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫投標：同意投標函、投標文件申請用印。 ● 計畫申請及核定：計畫書送件(含修正計畫書)、核定來函、簽立契約書相關公文。 ● 計畫結案：最終期結案報告(不含結案會計報告)、同意結案來函。 ● 計畫人事相關管理(涉及行政人員或聘用臨時助理，需加會人事室；涉及經費需加會主計室)。 		
會辦計畫業務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫期程變更。 ● 經費用途增加/變更：租賃交通運輸工具及搭乘計程車簽、經費流用簽、新增採購之設備、軟體簽等(使用設備費者需加會保管組)。 ● 結餘款使用。 		
會辦計畫業務組、出納組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 經費第 1 期及最終期款請款：請款開立收據函稿、同意撥款來函、計畫餘款繳回等。 		
非計畫管考- 學院院長、一級中心主任、一級主管 執行		
<ul style="list-style-type: none"> ● 開會通知、會議紀錄。 ● 各計畫申請野外調查核准函、申請各計畫調查資料(各政府機關)。 ● 計畫進行之相關文件：工作報告、期中報告、非結案之期末報告、參觀同意函等。 		
會辦主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 保險單：計畫人員之保險相關文件。 ● 計畫進行之相關文件：結案會計報告。 		
會辦出納組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 非第 1 期及最終期款之請款、各期收據作廢。 ● 保證金、質權消滅：保證金、押標金歸還經費公文。 		
會辦事務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫項下分包文件：由事務組協助計畫主持人依採購法辦理招標之相關文件。 		
以下計畫案 免會 研究發展處計畫業務組		
業管單位	計畫名稱	審核/核定
校長室	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部「高等教育深耕計畫(含主冊及特色研究中心)」 ● 教育部「教學實踐研究計畫」 ● 國科會「科研成果產業化平台計畫」 	督導副校長(審核)→ 校長(核定)
學務處	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部「補助學生事務處所屬單位申請之計畫」 	學務長(核定)
產學營運 總中心	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部「產創計畫」 ● 各部會「價創計畫」、「育成計畫」 	產總中心主任(核定)
教務處	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部計畫(不含上述藍色標示之計畫) 	教務長(核定)

※發函公文須經校長室核稿秘書及主任秘書審核。

各單位督導副校長及核稿秘書

李明安 學術副校長	冉繁華 產學副校長	莊季高 行政副校長	顧承宇 國際副校長
張翠容秘書		汪素珍秘書	
行政單位			
教務處、研發處	體育室、產學營運總中心	學務處、圖資處、人事室、馬祖行政處	總務處、國際處、主計室、職業安全衛生中心
教研單位			
海資院、人社院、臺灣海洋教育中心	海運學院、生科院、法政學院、海洋中心、海事發展與訓練中心	電資學院、共教中心	工學院、海工中心
行政業務			
永續發展目標、教師升等、海大附中		行政效能(行政品質、內控、IR 校務研究)、USR 計畫	

公文核章流程圖-計畫管考



公文核章流程圖-非計畫管考

