

國立臺中教育大學補助及委辦計畫收入作業

作業要項表

項 目 編 號	補助及委辦 01
項 目 名 稱	補助及委辦計畫收入作業
相 關 單 位	國研處、教務處、總務處及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 1 2 月（經常性業務）
注 意 事 項	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦計畫機關所定標準編製預算表，以利計畫後續執行。</p> <p>二、補助計畫核定時，如需編列學校配合款，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>三、請撥已核定計畫款項時，應請出納組開立收據，隨函檢送核撥機關。</p>
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>三、國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。</p> <p>二、收到計畫核定通知函後，主辦單位會知主計室編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款。</p> <p>三、款項撥至本校後，主辦單位將撥款函簽會主計室，出納組檢附銀行收款書及收據第二聯通知主計室入帳。</p>
附 件	
使用表單文件	各計畫核定通知函影本及核定預算表

補助及委辦計畫收入作業流程圖

