

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)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	(1)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。 (2)申請表請至教務處網站下載，相關文件請依申請表之說明檢附。
	(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。		(1)預算表請至教務處網站下載。 (2)核章前，可先將預算表電子檔寄予教務處，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	(1)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。		(2)至多補助計畫總經費 20%配合款。
	(3)發予「配合款核定清單及計畫編號通知」予申請教師。		(3)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	(1)申請教師所有使用到配合款的單據，左上角須註明教務處給定之計畫編號。 (2)單據送至會計室前，需會教務處。 (3)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	(1)申請教師繳交結案報告予教務處留存(電子檔)。	申請教師	

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