

康寧學校財團法人康寧大學

專案計畫管理作業要點

民國 104 年 9 月 14 日 行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日 校務會議訂定

一、依據

為提升本校專案計畫辦理品質，特依據專案管理之起始、規劃、執行、監控、結案等五大流程以及整合管理、範疇管理、時間管理、成本管理、品質管理、人力資源管理、溝通管理、風險管理及採購管理等九大知識體系，訂定康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管理作業要點（以下簡稱本要點）。

二、項目

本辦法所稱之專案計畫，指本校教學單位、行政單位或專任教師自行或與政府機關、事業機關、民間團體及學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理各類研究、發展、產學、教學、應用、教育、培訓、研習、實習或訓練等事項。上述專案計畫符合下列額度，則逕送專案計畫管考委員會追蹤列管：

- (一) 執行金額達 50 萬元以上。
- (二) 執行金額 50 萬以下，依校長指示需專案列管者。

三、分工

- (一) 行政面：本校之行政單位均為專案計畫之行政支援單位，並視專案計畫之需求及類型，成立單一專案窗口，統籌行政流程、對內、外部之聯繫及經費管控、核結等。
- (二) 執行面：本校專任教師、教學單位所組成之個人或團隊，進行專業性研究、發展、產學、教學、應用、教育、培訓、研習、實習或訓練等。

四、工作階段

(一) 起始階段：

- 1. 校長指派或相關會議推派專案主持人。
- 2. 校長核准計畫主持人及工作團隊進行計畫書撰寫相關事宜。
- 3. 計畫主持人得視需要組織專案工作團隊。

(二) 規劃階段：

計畫主持人應依據計畫目標提出相對應之關鍵績效指標，送管考委員會後審議通過。

(三) 執行階段：

- 1. 相關部門及專案負責人依專案內容執行，並依規定填報績效報告，以利進度、成本及範疇掌控。
- 2. 相關採購及核銷事項，依照各專案計畫規定或本校採購及會計作業要點辦理。
- 3. 涉及產學及師資部分，依據本校產學合作實施辦法及提升師資獎補助辦

法辦理。

(四)監控階段：

1. 設置本校專案計畫管考委員會，進行執行進度、成本及績效監控。
2. 儀器設備經費採購（包含項目、經費變更）等相關表冊需送交總務處事務組、保管組；計畫經費收支執行報告表，於陳報日 3 天前完成所有相關審核程序。
3. 經費核銷依據各專案計畫核銷要點辦理。

(五)結案階段：

計畫完成結案時，執行單位將成果報告書及電子檔光碟乙份，送交研究發展處列管。

五、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。