

康寧大學

114 年度教育部獎補款動支流程 (114/05/15 更新版)

一、114 獎補款動支流程【**關卡設定 1**】：包含全部【資本門】、及【經常門】之電子資料庫、軟體訂購、單價 1 萬元以下之物品等

【**關卡設定 1**】:請購單位→研發處/企劃組→會計室→總務處→秘書室

序號	關卡設定	
	單位名稱	承辦人
1	請購單位	單位承辦人
		單位主管
		院長
2	研發處	企劃組組長(林彥君)
		副研發長(賴碧珠)
		研發長(徐鵬翔)
3	會計室	會計室承辦人(李苙榕)
		會計主任(李玉香)
4	總務處	事務組承辦人(涂昱綾)
		事務組組長(曹德慧)
		總務長(朱啓辰)
5	秘書室	主秘(總金額~4 萬 9,999 元)
		校長(總金額 5 萬以上)

二、114 獎補款動支流程【**關卡設定 2**】：包含【經常門】新聘教師薪資、各項研習、著作/專利獎勵、產學獎勵、教師進修、研習及獎勵案、外聘社團指導教師、學生輔導相關活動等

【**關卡設定 2**】:請購單位→研發處/企劃組→會計室→秘書室

序號	關卡設定		備註
	單位名稱	承辦人	
1	請購單位	單位承辦人	
		單位主管	
		院長	
2	研發處	企劃組組長(林彥君)	
		副研發長(賴碧珠)	
		研發長(徐鵬翔)	
3	會計室	會計室承辦人(李苙榕)	
		會計主任(李玉香)	
4	總務處	經理(吳東霖)	有編列膳費之計畫，動支時需簽核總務處，若無則不需
5	秘書室	主秘(總金額~4 萬 9,999 元) 校長(總金額 5 萬以上)	

三、114 獎補款動支流程【**關卡設定 3**】：包含【經常門】改進教學計畫案、研究計畫案

- 須先會簽研發處/學術組，再送企劃組辦理

【**關卡設定 3**】：請購單位→研發處/學術組→企劃組→會計室→秘書室

序號	關卡設定		備註
	單位名稱	承辦人	
1	請購單位	單位承辦人	
		單位主管	
		院長	
2	研發處	學術組承辦人(李國豪)	
		企劃組組長(林彥君)	
		副研發長(賴碧珠)	
		研發長(徐鵬翔)	
3	會計室	會計室承辦人(李苙榕)	
		會計主任(李玉香)	
4	總務處	經理(吳東霖)	有編列膳費之計畫，動支時需簽核總務處，若無則不需
5	秘書室	主秘(總金額~4 萬 9,999 元) 校長(總金額 5 萬以上)	