

康寧大學

113 年度教育部獎補款動支流程 (113/3/7 更新版)

一、113 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	企劃組承辦人(傅鈺婷)
		企劃組組長(林彥君)
		研發長(謝銀沙)
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 (十五萬元以下饒安屏、十五萬元以上張白武)
		事務組代理組長(劉鑑碩)
		總務長(朱啓辰)
5	秘書室	主秘(總金額~4 萬 9,999 元) 副校長(總金額 5 萬~9 萬 9,999 元) 校長(總金額 10 萬元以上)

二、113 獎補款動支流程【**關卡設定 2**】：包含【經常門】新聘教師薪資、著作/專利獎勵、產學獎勵、教師進修、研習及獎勵案、外聘社團指導教師等(無規劃膳費、印刷費、雜支等須經總務處簽核之計畫)

【**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	
	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	企劃組承辦人(傅鈺婷)
		企劃組組長(林彥君)
		研發長(謝銀沙)
3	會計室	會計室承辦人(李苙榕)
		會計主任(李玉香)
4	秘書室	主秘(總金額~4 萬 9,999 元) 副校長(總金額 5 萬~9 萬 9,999 元) 校長(總金額 10 萬元以上)

三、113 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（依本校統支統購之規定，印刷費、膳費及各項需採購之物品等，須先行向總務處進行登記及詢價，經費動支時，雜支需列出各項採購名稱(例：雜支-原子筆)，並送總務處簽辦)

- 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→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	學術組承辦人(李國豪)
		學術組組長(賴碧珠)
		企劃組承辦人(傅鈺婷)
		企劃組組長(林彥君)
		研發長(謝銀沙)
3	會計室	會計室承辦人(李苙榕)
		會計主任(李玉香)
4	總務處	膳費、印刷費、雜支
		事務組承辦人 (十五萬元以下饒安屏、 十五萬元以上張白武)
		員生社經理(吳東霖)
		事務組代理組長(劉鎰碩)
		總務長(朱啓辰)
4	秘書室	主秘(總金額~4 萬 9,999 元)
		副校長(總金額 5 萬~9 萬 9,999 元) 校長(總金額 10 萬元以上)

四、113 獎補款動支流程【**關卡設定 4**】：包含【經常門】辦理各項研習、活動等（依本校統支統購之規定，印刷費、膳費及各項需採購之物品等，須先行向總務處進行登記及詢價，經費動支時，雜支需列出各項採購名稱(例：雜支-原子筆)，並送總務處簽辦)

(無規劃上述相關經費之計畫，則不須送總務處簽辦)

【**關卡設定 4**】：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	企劃組承辦人(傅鈺婷)
		企劃組組長(林彥君)

序號	關卡設定	
	單位名稱	承辦人
		研發長(謝銀沙)
3	會計室	會計室承辦人(李苙榕)
		會計主任(李玉香)
4	總務處	膳費、印刷費、雜支
		事務組承辦人 (十五萬元以下饒安屏、 十五萬元以上張白武)
		員生社經理(吳東霖)
		事務組代理組長(劉鎰碩)
		只規劃膳費
		員生社經理(吳東霖)
		總務長(朱啓辰)
5	秘書室	主秘(總金額~4萬9,999元)
		副校長(總金額5萬~9萬9,999元)
		校長(總金額10萬元以上)