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【<mark>關卡設定1</mark>】: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	承辨人
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(傅鉦婷)
		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(劉鎰碩)
		總務長(朱啓辰)
5	秘書室	主秘(總金額 1 萬~4 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(無規劃雜支 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(傅鉦婷)
		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 1 萬~4 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),並須送總務處簽核)
 - 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(傅鉦婷)
		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)
	總務處	事務組承辦人
4		(十五萬元以下饒安屏、十五萬元以上張白武)
4		事務組代理組長(劉鎰碩)
		總務長(朱啟辰)
4	秘書室	主秘(總金額 1 萬~4 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) ,並須送總務處簽核)

(無規劃上述相關經費之計畫,則不須送總務處簽核)

【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(傅鉦婷)
		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)

序號	關卡設定	
	單位名稱	承辦人
		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(劉鎰碩)
		總務長(朱啓辰)
5	秘書室	主秘(總金額 1 萬~4 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)