

南華大學

文件編號	1200-3-703	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	資源教室專案經費申請 標準化流程	頁數	第 1 頁
	資源教室			共 2 頁

參、學務事項：

◎資源教室專案經費申請作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{準備工作}} --> B[函送專案經費申請表 (當年11月下旬)] B --> C{經費審查通知} C -- 不通過 --> D[修正重新送件審查] D --> B C -- 通過 --> E[專案經費撥付] E --> F[專案經費執行期限 (當年1月1日至12月31日)] F --> G[結報作業 (隔年1月25日前)] G --> H([歸檔]) </pre>	<p>資源教室</p> <p>教育部 資源教室</p> <p>教育部</p> <p>教育部</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p>	<p>1. 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫申請表</p> <p>2. 收支結算表</p> <p>3. 工作執行成果摘要表</p>

南華大學

文件編號	1200-3-703	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	資源教室專案經費申請 標準化流程	頁數	第 2 頁
	資源教室			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 準備作業
 - 2.1.1彙整特教生名單
 - 2.1.2填寫特教通報網經費申請表
 - 2.1.3列印申請表校內主管用印
- 2.2. 函送教育部專案經費申請表
 - 2.2.1. 公文函送
 - 2.2.2. 修正申請表重新函送
- 2.3. 經費審查通知
 - 2.3.1經費審查通過
 - 2.3.2經費審查未通過
 - 2.3.2.1修正重新送件審查
- 2.4. 專案經費撥付
- 2.5. 專案經費執行期限
 - 2.5.1資源教室規劃當年度各項特教業務執行
 - 2.5.2經費管控
 - 2.5.3於12月20日前完成各項業務核銷
- 2.6. 結報作業
 - 2.6.1填寫收支結算表
 - 2.6.2填寫工作執行成果摘要表
 - 2.6.3函送專款結案資料
- 2.7. 歸檔

3. 控制重點：

- 3.1. 本校於特殊教育通報網中符合申請資格之學生人數將作為本校工作經費之計算依據

4. 使用表單：

- 4.1. 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表
- 4.2. 收支結算表
- 4.3. 工作執行成果摘要表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點