

本校執行計畫相關之公文會簽流程(研發處計畫業務組 112.08 修訂)

計畫管考- 校長 執行		計畫管考- 督導副校長 執行	
會辦計畫業務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 超過 75 萬元經費借支、代墊。 ● 各類計畫管理費減免案。 ● 計畫結餘款退休、離職帳戶續用案。 		會辦計畫業務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 75 萬元以下計畫經費借支。 ● 1 萬元以上 75 萬元以下核銷代墊。 	
計畫管考- 研發長 執行			
會辦計畫業務組 <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫投標：同意投標函、投標文件申請用印。 ● 計畫申請及核定：計畫書送件(含修正計畫書)、核定來函、簽立契約書相關公文。 ● 計畫結案：最終期結案報告(不含結案會計報告)、同意結案來函。 ● 計畫人事相關管理(涉及行政人員或聘用臨時助理，需加會人事室；涉及經費需加會主計室)。 			
會辦計畫業務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫期程變更。 ● 經費用途增加/變更：租賃交通運輸工具及搭乘計程車簽、經費流用簽、新增採購之設備、軟體簽等(使用設備費者需加會保管組)。 ● 結餘款使用。 			
會辦計畫業務組、出納組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 經費第 1 期及最終期款請款：請款開立收據函稿、同意撥款來函、計畫餘款繳回等。 			
非計畫管考- 學院院長、一級中心主任、一級主管 執行			
<ul style="list-style-type: none"> ● 開會通知、會議紀錄。 ● 各計畫申請野外調查核准函、申請各計畫調查資料(各政府機關)。 ● 計畫進行之相關文件：工作報告、期中報告、非結案之期末報告、參觀同意函等。 			
會辦主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 保險單：計畫人員之保險相關文件。 ● 計畫進行之相關文件：結案會計報告。 			
會辦出納組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 非第 1 期及最終期款之請款、各期收據作廢。 ● 保證金、質權消滅：保證金、押標金歸還經費公文。 			
會辦事務組、主計室 <ul style="list-style-type: none"> ● 計畫項下分包文件：由事務組協助計畫主持人依採購法辦理招標之相關文件。 			
以下計畫案 免會 研究發展處計畫業務組			
業管單位	計畫名稱		審核/核定
校長室	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部「高等教育深耕計畫(含主冊及特色研究中心)」 ● 教育部「教學實踐研究計畫」 ● 國科會「科研成果產業化平台計畫」 		督導副校長(審核)→ 校長(核定)
學務處	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部「補助學生事務處所屬單位申請之計畫」 		學務長(核定)
產學營運 總中心	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部「產創計畫」 ● 各部會「價創計畫」、「育成計畫」 		產總中心主任(核定)
教務處	<ul style="list-style-type: none"> ● 教育部計畫(不含上述藍色標示之計畫) 		教務長(核定)

※發函公文須經校長室核稿秘書及主任秘書審核。

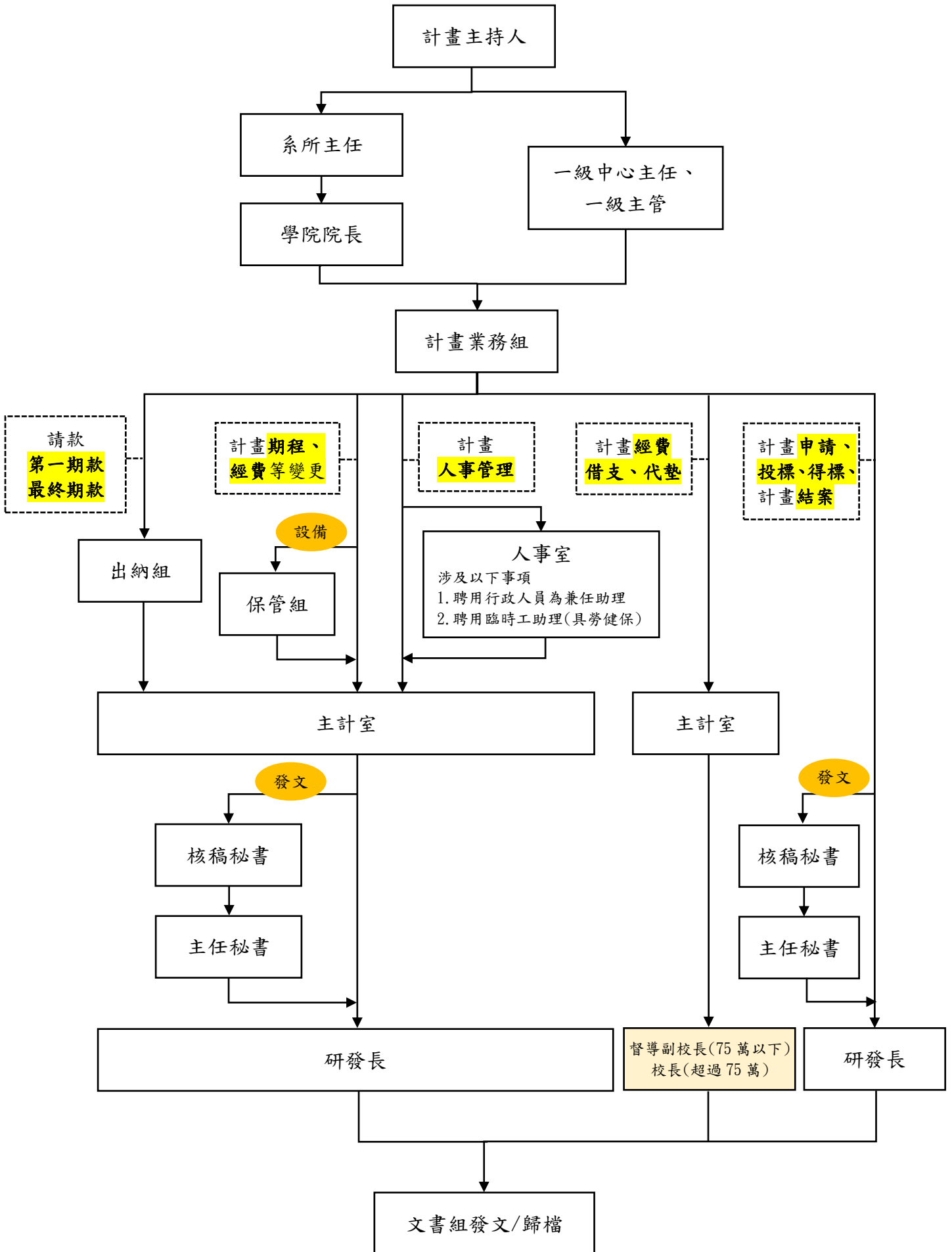
各單位督導副校長

李明安副校長	莊季高副校長	冉繁華副校長	顧承宇副校長
行政單位			
教務處、研發處	學務處、圖資處、 人事室、馬祖行政處	體育室、產學營運總 中心	總務處、國際處、 主計室、職業安全衛生 中心
教研單位			
海資院、人社院、 臺灣海洋教育中心	電資學院、共教中心	海運學院、生科院、 法政學院、海洋中心、 海事發展與訓練中心	工學院、海工中心
行政業務			
永續發展目標、 教師升等、海大附中	行政效能(行政品質、 內控、IR 校務研究)、 USR 計畫		

各單位核稿秘書

莊麗珍秘書	汪素珍秘書
行政單位	
學務處、圖資處、總務處、人事室、主計室、 馬祖處行政處、體育室、職業安全衛生中心	教務處、研發處、國際處、產學營運總中心、 海大附中
教研單位	
人社院、法政學院、電資學院、 臺灣海洋教育中心	海運學院、生科院、海資院、工學院、 共教中心、海事發展與訓練中心、海洋中心、 海工中心
行政業務	
行政效能(行政品質、內控、IR 校務研究)	教師升等、USR 計畫

公文核章流程圖-計畫管考



公文核章流程圖-非計畫管考

