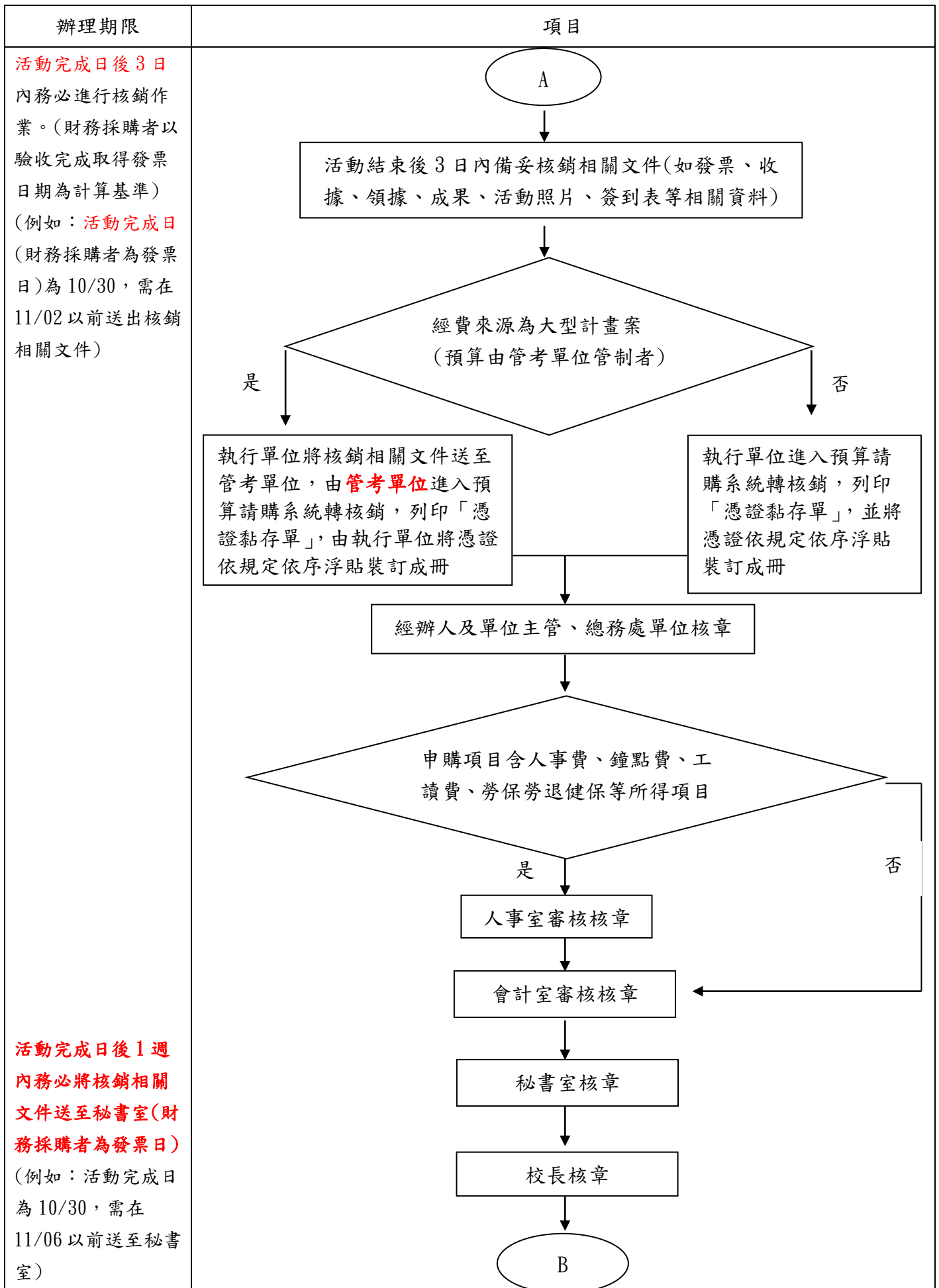
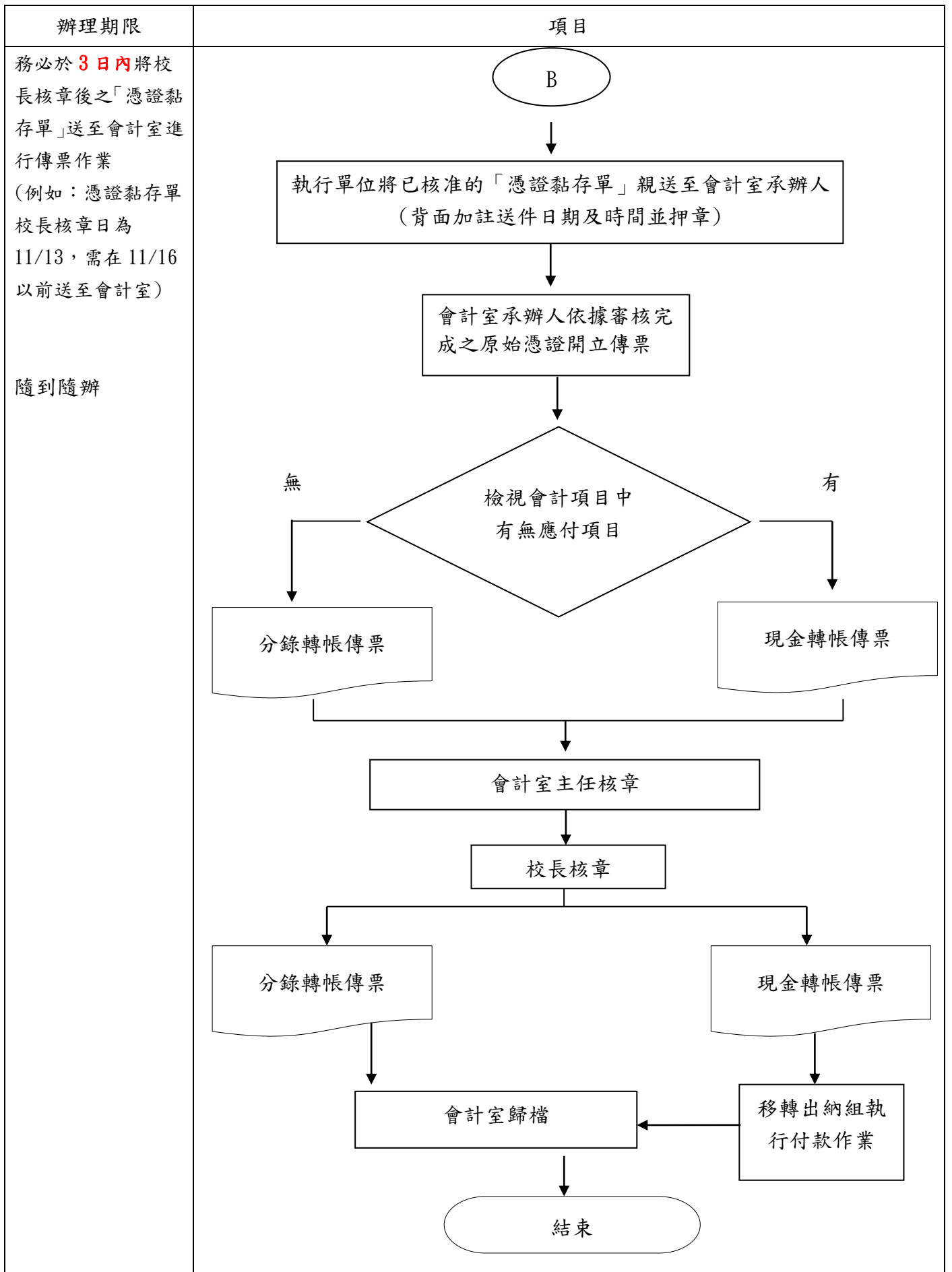




## 專案計畫申購核銷標準作業流程



### 專案計畫申購核銷標準作業流程



## 執行率檢核點及注意事項

### 一、執行率檢核點

(一) 高教深耕計畫(含附錄一、附錄二及資安專章)

執行率檢核點	執行率計算起迄時間	執行率目標
6/30	1/1~6/20	(第1期款)50%
7/30	1/1~7/20	(第1期款)70%
9/30	1/1~9/20	(第1,2期款)60%
10/30	1/1~10/20	(第1,2期款)70%

(二) 其他年度計畫(計畫截止日為12月以前者,如:整體發展獎補助、學輔中心相關計畫、學輔工作計畫、教育部青發署計畫、帶動中小學社團..等)

執行率檢核點	執行率計算起迄時間	執行率目標
8/30	1/1~8/20	50%
10/30	1/1~10/20	70%

(三) 其他學年度計畫(計畫截止日配合學校學年度者,如:教學實踐研究計畫、發展與改進原住民計畫、客委會課程計畫、勞動部就業學程計畫、產業學院計畫..等)

執行率檢核點	執行率計算起迄時間	執行率目標
12/30	計畫開始~12/20	40%
6/30	計畫開始~6/20	70%

### 二、注意事項

(一) 會計室於檢核點針對各計畫未達執行率目標的單位發放「執行現況未達標通知單」(附件1)至各單位,請各單位主管於回條上簽章繳回會計室,並於**收到通知單3日內**將「**執行現況未達目標通知單**」之回覆處理情形敘明完整,單位主管核章後送回會計室正本存查→秘書室配合開列管單給逾期之單位→計畫管考單位及會計室持續關注直到完成目標。

(二) 活動舉辦日前3週以上務必進行申購作業。

(三) 活動舉辦日前**2週以上**務必將「**申購請核單**」送至秘書室。

(四) 活動完成日(財務採購者為發票日)**後1週內**務必將**核銷相關文件**送至秘書室。

### 專案計畫執行現況未達目標通知單

\_\_\_\_\_ (單位名稱) 應執行之專案計畫- \_\_\_\_\_

截至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止執行率為 \_\_\_\_\_ %，執行率未達目標，請將下表“回覆處理情形”

敘明清楚並於收到通知單 3 日內將本單經主管核章後送回會計室。

回覆處理情形	預計達成目標 執行率日期 (年月日)

單位主管： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

---

### 回條-「專案計畫執行現況未達目標通知單」

\_\_\_\_\_ (單位名稱) 應執行之專案計畫- \_\_\_\_\_

截至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止執行率為 \_\_\_\_\_ %，執行率未達目標，請回覆處理情形。

單位主管： \_\_\_\_\_

簽收日期： \_\_\_\_\_