

113 年度整體發展獎勵補助款工作期程表

| 日期 | 工作項目 | 部定流程 | 校內流程 | 分工單位 |
|----------|-----------------------------------|--|---|--------------|
| 10/5(四) | 113年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費計畫申請暨系統填表說明會 | 計畫申請，需繳交 2 份文件： ①113 年度校務發展及年度經費支用計畫書 ②113 年度獎勵補助學校基本資料表 | 彙整會議資料 | 總務處 |
| 10/6(五) | G113 支用計畫書撰寫通知 | 報部繳交時間：112/11/30(四) | ①支用計畫書章節撰寫分工 ②通知相關單位填寫支用計畫書[本文]及[附表](規格說明書) ③提供去年歷史紀錄(雲端檔案) | 總務處 |
| | G113 學校基本資料庫填表通知 | 開放系統上線填報時間： 第一階段(7 表冊)：112/10/16~10/27 第二階段(12 表冊)：112/11/20~11/24 紙本報部繳交時間：112/11/30 | ①申請作業手冊(第 50 頁~第 89 頁：採計時間、表冊說明、準備佐證說明)填表分配 ②填表操作手冊 | 總務處 |
| 10/11(三) | 113 年度整體發展獎勵補助經費申請核配事項 | | 說明 113 年整體獎補助重點事項：時程、分工、預算(分配預編) | 總務處 |
| 10/16(一) | G113 學校基本資料庫填表(一) | 第一次開放系統填報 10/16~10/27 | 共 7 大項表冊需要填報及準備佐證文件(包括：自選指標權重確認) | ①各單位 ②總務處 |

| 日期 | 工作項目 | 部定流程 | 校內流程 | 分工單位 |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------|---|---------|
| 10/27(四) | 資料回收 | | 112 年度審查意見之回應說明及改善情形 | 各單位 |
| 11/2(四) | 資料回收 | | 各單位繳回支用計畫書[本文]及[附表](規格說明書) | 各單位 |
| 11/6(一) ~ 11/13(一) | 經資門支用審查 (設備及物品) | | 以學院為單位·簡報 113 年發展願景與經費支用情形 ①第一次開會時間：11/6(一) ②修正後開會時間：11/13(一) | 各學院、總務處 |
| 11/15(三) ~ 11/22(三) | 董事會報告 | | 確認 G113 申請額度/預算分配 | 總務處 |
| 11/20(一) | G113 學校基本資料庫 填表(二) | 第二次開放系統填報 11/20 ~ 11/24 | ① 共 12 大項表冊需確認 ② 郵寄相關紙本文件 | 各單位 |
| 11/23(四) | 專責小組委員會 | | G113 支用計畫書預估版審查 | 總務處 |

| 日期 | 工作項目 | 部定流程 | 校內流程 | 分工單位 |
|--------------------------|---------------|---|--|--|
| 11/27(一) ~ 12/1(五) | 上傳查核佐證 | 佐證上傳時間： 112/11/27~12/1 | 待教育部抽查清單，通知相關單位提供佐證文件 | 總務處 |
| 11/30(四) | 繳交報部文件(以郵戳為憑) | <p>教育部：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 電子公文正本 <p>獎勵補助工作小組：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 紙本公文副本 □ 「基本資料表」書面 1 份 (封面須用印) □ 「校務發展及年度經費支用計畫書」書面 9 份 (封面須用印) □ 上傳電子檔至獎勵補助資訊系統： <ul style="list-style-type: none"> (1) 公文副本 (2) 校務發展及年度經費支用計畫書 (含用印封面) (3) 校務發展及年度經費支用計畫書附表 Excel 檔 (4) 高等教育深耕修正版計畫書 (5) 校務發展計畫書 | <ul style="list-style-type: none"> ①最終修正版本確認(支用計畫書本文與附表) ②簽核流程/資料列印 ③行文教育部、郵寄相關紙本文件 ④電子檔上傳高教深耕修正版計畫書、校務發展計畫書 | <ul style="list-style-type: none"> ① ~ ③總務處 ④教務處、秘書室 |

| | | | | |
|--------|--------|---------------------|---|---------------------------|
| 12/5~7 | 學校到部簡報 | 填寫出席名單(3 人為限) | 總務處提報校長核定名單 | 總務處 |
| 12/22 | | 教育部提供待釐清事項(mail) | 當日立即分配置相關單位回覆· 4 個日曆天回收各單位待釐清答覆與 說明 | 總務處+待釐清事 項相關單位 |
| 12/28 | | | 召開待釐清事項回覆工作會議(一) 2 個日曆天回收各單位待釐清答覆 與說明 | 總務處+待釐清事 項相關單位 |
| 1/4 | | | 召開待釐清事項回覆工作會議(二) 到部簡報內容工作會議(一) | 總務處+待釐清事 項相關單位 |
| 1/7 | | | 到部簡報內容工作會議(二) | 各行政單位主管+ 待釐清事項相關單 位 |
| 1/10 | | 簡報日前 3 天上傳教育部系統 | 紙本 1 式 8 份 | 總務處 |
| 1/13 | | 簡報審查會議(會議前 30 分鐘報到) | | |