

訓輔工作經費相關作業

工 作 方 向	詳 細 工 作 內 容	經 辦 單 位	
		學務處	會計室
一、預算的規劃	1. 連續性、整體性的規劃	✓	
	2. 與訓輔經費配合款結合	✓	
	3. 明確的訓輔工作目標〈短、中、長〉	✓	
	4. 各單位依目標訂出下年度工作內容	✓	
二、預算的編製	1. 依據學校年度訓輔工作目標及工作內容訂定預算	✓	
	2. 配合學校年度預算之編製	✓	✓
三、經費的使用	1. 建立經費請領及使用的行政流程	✓	✓
	2. 建立完備資料，如活動計劃表、經費預決算表、回饋單…等	✓	✓
	3. 建立訓輔經費階段性使用成效追蹤機制，如預算執行情形、學期工作規劃…等	✓	✓
	4. 經費使用及單據取得的合理性及合法性，避免出現名目不符及違規情事	✓	✓
	5. 教導學生正確及應有的會計帳務處理觀念	✓	✓
	6. 使用項目與原則之規定是否相符	✓	
	7. 應作到計劃控管、制度控管	✓	✓
	8. 依照時間完成活動經費核銷工作	✓	
四、經費的核銷	1. 依照時間完成經費核銷及結案工作	✓	✓
	2. 年度中若有變更經費使用項目，應依規定報部核備	✓	✓