

國立臺南護理專科學校補助及委辦研究計畫收入作業

I. 作業要項表

項目編號	會 15
項目名稱	國立臺南護理專科學校補助及委辦研究計畫收入作業
承辦人員	葉姿吟 分機：622 黃淑櫻 分機：624
相關單位	各相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所定標準編製預算表，以利計畫後續執行。</p> <p>二、補助計畫核定時，如需編列學校配合款，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>三、申請已核定計畫款項時應請出納組開立自行收納款項收據，隨函檢送核撥機關。</p>
相關法令	<p>一、教育部補<u>(捐)</u>助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫<u>經費處理原則</u></p> <p>三、國立臺南護理專科學校建教合作<u>收入收支管理辦法</u></p>
辦理方式	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。</p> <p>二、收到計畫核定通知函後，研發處或主辦單位會知主計室編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款。</p> <p>三、款項撥至本校後，研發處或主辦單位將撥款函簽會主計室，出納組檢附收據第二聯通知主計室入帳。</p> <p>四、主計室按計畫經費性質，依「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」列帳，並通知主辦單位開始動支經費。</p>

II. 國立臺南護理專科學校補助及委辦研究收入作業流程圖

