

## 東莞台商子弟學校 主計室 標準作業流程

項目編號	SOP-主-03	承辦單位	主計室會計組		
項目名稱	補助申請暨核銷標準作業流程		編擬者	李輝明	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.相關單位	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; S1[1.業務單位提出活動預算]     S1 --&gt; D2{2.主計室審核}     D2 -- 否 --&gt; S1     D2 -- 是 --&gt; S3[3.校長室批核]     S3 --&gt; D3{3.校長室批核}     D3 -- 否 --&gt; D2     D3 -- 是 --&gt; S4[4.發文]     S4 --&gt; S5_1[5.1 收教育部補助公文]     S4 --&gt; S5_2[5.1 收陸委會補助公文]     S5_1 --&gt; S6[6.主計室製收據及公文]     S6 --&gt; D7{7.校長簽核}     D7 -- 否 --&gt; S6     D7 -- 是 --&gt; S8[8.公文及收據電子檔傳至北辦發文]     S5_2 --&gt; S9[9.活動結束一個月內擬公文及成果報告等報部(會)]     S8 --&gt; D10{10.校長簽核}     S9 --&gt; D10     D10 -- 否 --&gt; S10_1[10.1 修訂]     S10_1 --&gt; S9     D10 -- 是 --&gt; S11[11.發文]     S11 --&gt; D12{12.部(會)審核}     D12 -- 否 --&gt; S12_1[12.1 修訂]     S12_1 --&gt; S11     D12 -- 是 --&gt; S13([13.發放補助])     </pre>		活動結束 20 天	1.擬活動公函及製作活動預算表 2.確認預算是否符合標準 確認公文規範，預算合理，及資料齊全 4.發文電子檔 Email 至北辦，相關原件寄至北辦，由北辦發文 5.確認是否補助，並確定補助金額 9.業務單位活動結束 20 天內擬公文及工作總結報告及相關活動資料，彙整報銷活動經費，由主計室提報部結算表。陸委會需附收據、支付方式通知單 11.相關公文資料電子檔傳至北辦發文 13.上級單位發來之公文各相關單位都要進行存檔	
3.主計室					
4.文書組					
6.會計組					
8.文書組					
9.相關主辦單位					
11.文書組					