

**國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室
基金會「張明王國秀講座」申請作業流程**

- 1、目的：為提升各大專院校或學術機構之學術研究水準，宣揚文教理念。
- 2、依據：[財團法人張明王國秀文教基金會「張明王國秀講座」實施辦法](#)。
- 3、範圍：院士或正副院長級以上之學者、專家，教授級學者，其他具傑出貢獻者。
- 4、權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請補助] --> B[收件彙整] B --> C[簽陳] C --> D{評估及審核} D -- Y --> E[核發補助金] E --> F[填寫成果說明表] F --> G[核銷] G --> H[結案] D -- N --> I[通知相關單位] </pre>	相關單位 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸/2802) 秘書室 財團法人張明王國秀 文教基金會 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸/2802) 財團法人張明王國秀 文教基金會 相關單位 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸/2802) 相關單位/主計室	辦理講座前一 個月內提出 二日內 一周內 擇期 二日內 擇期 活動結束後 15 日內	基金會贊助勤益 文教活動經費申 請表暨成果報告 書

5、作業說明：

5-1、申請補助：請依本校行政規定程序辦理，活動贊助經費之申請分上、下學期辦理，上學期於九月底前，下學期於三月底前，由活動主辦單位填妥「贊助勤益文教活動經費申請表」送交創辦人暨校友服務辦公室彙整函送基金會。

5-2、收件彙整：由創辦人暨校友服務辦公室收件並彙整送交秘書室簽發。

5-3、評估及審核：基金會常務理事董事會依活動重要性、目的及年度預算審查並核定贊助金額後，函覆勤益領取贊助款，主辦單位依校內程序支用贊助經費。

5-4、核發補助金：每一場次贊助經費依活動規模及重要性核定之，以不超過二萬元為原則。若有特殊情形經常務董事會通過得以專案方式補助之，贊助場次依本會年度預算辦理。

5-5、填寫成果說明表：活動結束後 15 天內主辦單位備齊支出憑證(收據或發票)、經費支出明細暨成果說明表、活動相片 3 至 5 張送創辦人暨校友服務辦公室函覆基金會結案，因計劃變更或物價變動致經費節餘或未支用時，應將結餘或未支用經費繳回基金會。

5-6、核銷：開立本校自行收納款項統一收據，函覆基金會，相關單位逕向主計室辦理核銷事宜。

5-7、結案。

6、控制重點：

6-1、活動主辦單位的申請是否符合贊助辦法。

6-2、活動主辦單位是否按時填寫成果說明表、附照片與依規定核銷。

7、風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	無	成果繳交與經費核銷

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	未按時繳交成果或完成經費核銷

7-3、風險等級:1