

**國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室  
基金會贊助勤益文教活動申請作業流程**

- 1、目的：為協助國立勤益科技大學校務發展暨舉辦與提昇學術水準、端正社會風氣及校園倫理、倡導身心健康等主題相關之活動。
- 2、依據：[財團法人張明王國秀文教基金會贊助勤益文教活動辦法](#)。
- 3、範圍：以勤益行政及教學單位辦理之重要活動為贊助對象。
- 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] --&gt; B[收件彙整]     B --&gt; C[簽陳]     C --&gt; D{評估及審核}     D -- Y --&gt; E[核發補助金]     D -- N --&gt; F[通知相關單位]     E --&gt; G[填寫成果說明表]     G --&gt; H[核銷]     H --&gt; I([結案])           </pre>	相關單位	申請日	<a href="#">基金會贊助勤益文教活動經費申請表暨成果報告書</a>
	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	二日內	
	秘書室	一周內	
	財團法人張明王國秀 文教基金會	擇期	
	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	二日內	
	財團法人張明王國秀 文教基金會 相關單位	擇期	
	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)  相關單位/主計室	活動結束後 15 日內	

## 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