佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1120-033資源教室年度計畫申請作業](#學生事務處) | **單位** | **學生事務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 111.1月 | 陳宜嫻 | 111.01.19110-3內控會議通過 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室年度計畫申請作業** | 學生事務處 | 1120-033 | 01/111.01.19 | 第1頁/共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

1. **流程圖**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室年度計畫申請作業** | 學生事務處 | 1120-033 | 01/111.01.19 | 第2頁/共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1本校資源教室經費申請：依照教育部來文規定於時間(每年11月20前)完成經費申請相關作業。

 2.1.1 擬訂學校年度特殊教育工作計畫。

 2.1.2 於「全國特殊教育資訊網」填報申請資料。

2.2 於「特殊教育推行委員會」進行預定工作計畫審議。

2.3 函報教育部進行經費申請，於每年11月30日前紙本函送(以郵戳為憑)。

 2.3.1 申請案應使用「全國特殊教育資訊網」下載列印之經費申請表紙本。

 2.3.2 每年需於11月20日前進行下載列印。

 2.3.3 報部資料應備齊「大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表」、「年度工作經費使用說明」、「特推會會議紀錄」、「特教研習時數紀錄」等各乙份。

2.4 教育部審議通過，依工作計畫執行。。

2.5年度工作計畫執行。

2.6本校資源教室經費結算。

 2.6.1 校內經費系統結算。

 2.6.2 填寫教育部「經費收支結算表」。

2.7 送交本校會計室核對

 2.7.1 如經費結算內容有誤，進行修正後送會計確認。

2.8年度結案報告撰寫(次年2月底前辦理完成)

 2.8.1 年度結案報告應含「經費收支結算表」、「工作成果摘要」、「經費執行成果報告」、「交通費簽領清冊」(無則免)；與當年度經核定之「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表影本」及當年度核定之「身心障礙學生無法自行上下學交通補助費申請表影本」。

 2.8.2 補助經費項目未執行或執行率未達核定計畫經費百分之九十者，應於結案時另附報告說明原因。

2.9函報教育部

 2.9.1 報部資料應備齊「年度結案報告」及「結餘款支票」等資料，需以電子及紙本方式發文。

**3.控制重點：**

3.1 依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。

3.2 確實執行「大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」。

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室年度計畫申請作業** | 學生事務處 | 1120-033 | 01/111.01.19 | 第3頁/共3頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**4.使用表單：**

4.1 學校年度特殊教育工作計畫。

4.2 大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費申請表。

4.3 年度工作經費使用說明表。

4.4 特教研習時數紀錄。

4.5 經費收支結算表。

4.6 工作成果摘要。

4.7 經費執行成果報告。

4.8 交通費簽領清冊。

**5.依據及相關文件：**

5.1 依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定辦理。

5.2 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。