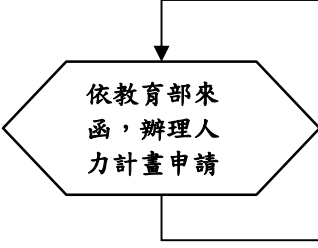
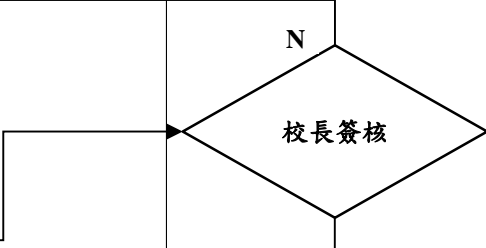
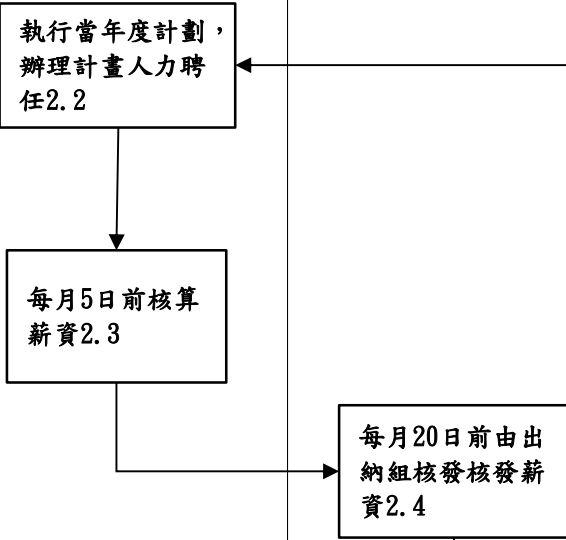

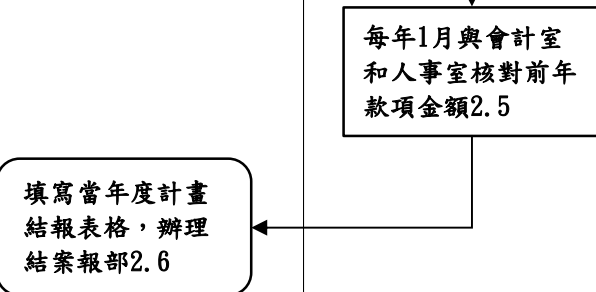
	文件名稱	辦理學生事務與輔導創新工作專業人力作業程序		
	文件編號	SA-012	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	


1. 作業流程圖：

**開南大學**  
**辦理學生事務與輔導創新工作專業人力作業流程圖**

流程	學務處	相關單位	校長、教育部	使用表單
前置申請作業				計畫人力經費申請表 經費實際使用情形說明表
執行作業				雜支單
結案作業				收支結算表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	辦理學生事務與輔導創新工作專業人力作業程序		
	文件編號	SA-012	版次	2
	提案單位	學生事務處生活輔導組	生效日期	

## 2. 作業程序：

- 2.1 依教育部來函，辦理人力計畫申請，校長核定後，陳報教育部審查。
- 2.2 教育部人力計畫核定結果公告：
  - 2.2.1 依教育部審查意見辦理，如通過執行當年度計畫。
  - 2.2.2 如未通過，依審查意見辦理修正，再行送案。
- 2.3 每月 5 日前核算薪資：
  - 2.3.1 每月 5 日前核算薪資並提供予人事室辦理薪資撥款。
  - 2.3.2 與人事室核對計畫人力勞、健保資料。
- 2.4 每月 20 日前由出納組核發薪資。
- 2.5 每年 1 月與會計室和人事室核對前年款項金額與補助款及配合款執行總額。
- 2.6 依來函公文辦理，填寫當年度計畫結報表格，辦理結案報部。

## 3. 控制重點：

- 3.1 控管執行遞補人力計畫的聘任事宜是否依規定辦理。
- 3.2 控管執行遞補人力計畫是否依據『教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點』規定辦理。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點

## 5. 使用表單：

- 5.1 計畫人力經費申請表
- 5.2 經費實際使用情形說明表
- 5.3 雜支單
- 5.4 收支結算表