**教職員工成長精進活動辦理與經費使用**

**Check List**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 是否  完成 | 辦理期限 | 事項 | 說明 | 負責單位 |
| 1 |  | 前置作業  (每年**6月15日**前完成) | 計畫書核定 | 1. 活動內容應符合教職員工成長精進活動精神。 2. 計畫書需經層級核定後始得辦理。(請注意: 學術單位申請應會辦所屬使命特色發展室/單位代表核印；行政單位申請應會辦宗教輔導中心)，後逕擲使命副校長室。 3. 因應天候不佳影響活動延期或取消，填寫計畫書時應將退場機制規則載明清楚。 | 承辦人員  ↓  單位主管  ↓  一級主管  ↓  所屬使命室/單位代表；  宗輔中心  ↓  使命副校長 |
| 2 |  | 專案簽核  (視實際需求) | 如於接連假日前後之上班日舉辦活動，應專案簽請核示。 |
| 3 |  | 發文公告  (核定計畫書後兩日內) | 輔大公告信 | 資訊中心 |
| 人事室自強活動專區  (請檢附已核定之計畫書封面及主要行程之影本或掃描電子檔) | 人事室 |
| 4 |  | 請款 | 請款時應檢附計畫書影本及簽文影本，如需預支請款，請另附【成長精進活動經費申請請款核銷名單】作為依據。  ◎核銷前之名單無須先經人事室審核。 | | 承辦人員  ↓  單位主管  ↓  一級主管  ↓  使命副校長 |
| 7 |  | 核銷  (活動結束2週內辦理核銷作業)  ◎至遲於**7月25日**前完成為原則 | 1.請款時所附之相關文件。  2.【成長精進活動經費申請請款核銷名單】應先送人事室核定。  3.請款核銷名單，確認活動參與人員分屬校內不同單位(至少3個單位)。  4.核銷時，請附自我檢核表、活動照片表格(2至4張)紙本併同請款核銷單送使命副校長室。  活動照片表格電子檔請E-mail至VPFM@mail.fju.edu.tw  (資料表格請於使命單位網頁-相關網頁-表格下載處下載) | | 承辦人員  ↓  單位主管  ↓  一級主管  ↓  人事室  ↓  使命副校長 |