教補款/高教深耕經費資通訊設備申購標準作業流程
第三階段：標餘款/剩餘款項申購流程（步驟22-35）

▲ 續接第二階段（步驟14-21）

步驟22 學術組/品保組(隔年8月第一週)：針對標餘款或剩餘款項
通知各單位提出申購申請,之後彙整資料轉交電算中心

步驟23 需求單位(接到通知1週內)：召開標餘款或剩餘款項設備申購審查會議

步驟24 需求單位(隔年8月中前)：登入預算系統輸入欲申購之品項
登入預算系統輸入欲申購之品項/規格/數量/金額,通用資通訊設備規格與預算金額由電算中心統一訂定，
若不符合需求，單位可自行新增品項，輸入所需之規格及預算金額

步驟25 線上聯合審查(隔年8月底前)：各業管單位登入預算系統進行線上審查
（同步驟3：保管組、採購組、會計室、電算中心、學術組/品保組）線上審查

步驟26 需求單位(隔年9月第一週)：登入預算系統,依審查意見增修或補充相關資料內容

步驟27 電算中心(隔年9月中)：登入預算系統
檢核各單位設備品項相關資料內容
是否已增修完整,不符要求則告知不納入資發會審議

步驟28 資發會(隔年9月底前)：電算中心召開資發會
進行標餘款或剩餘款項經費預算設備品項審查
需求單位準備簡報資料，報告欲採購之
設備品項之功能及用途（教學）與效益

步驟29 電算中心(會議後3工作天內)：彙整資發會決議
通知各單位審查結果,同意或修正後通過的品項，
請需求單位登入預算系統，依審查意見增修或補充資料

步驟30 需求單位(隔年10月第一週)：登入預算系統
同意或修正後通過的品項的需求單位,登入預算系統
依審查意見增修或補充相關資料內容

步驟31 電算中心(隔年10/15前)：彙整各單位修正後
同意申購的品項相關資料，轉交學術組/品保組

步驟32 學術組/品保組(隔年10/15前)：召開相關會議
（專責會議、高教深耕會議）
再次審查相關申購品項資料,依經費預估排序品項

步驟33 校務報告(隔年10/20前)：研發處學術組召開
校務報告,通知各需求單位針對標餘款或剩餘款項
申購品項準備報告資料並進行簡報

步驟34 學術組/品保組(5個工作天內)：針對校務報告
同意申購品項，將相關預算資料轉入財總會系統，
通知需求單位可進行動支及登入財總會系統進行請購

步驟35 需求單位(隔年11月上旬)：進行動支及請購
登入財總會系統進行請購，所有經費12/10前完成核銷