

	成果報告	KPI填報	預算編列
通知	高教辦公室幕僚	高教辦公室幕僚	高教辦公室幕僚
中間窗口	略	略	略
執行單位	各教學/行政/研究單位 - 上傳成果報告(含問卷分析) - 規劃推動策略及行動方案 - 高教核心政策 - 學校發展重點 - 單位亮點特色	各行政單位 - 依計畫書提供績效管考KPI數據資料 - 應儘量以對本校有利的方式填寫 - 未達標項目應填寫原因及改善對策	各單位 - 編列新一年度經常門預算經費 - 依照新版經費編列原則編列 - 參酌往年執行情形調整經費需求 - 提出設備需求(填列清單並說明需要性)
初步彙編	高教辦公室幕僚 彙整、篩選、查核並編排資料	略	各學院(教學)/處室(行政)/研究中心 - 收集並彙整資料 - 進行經費初審 - 不得超過整體額度
計畫主持人	初審資料正確性及完整性	初審資料正確性及完整性	略
綜整彙編	高教辦公室主管 檢核資料正確性及完整性	高教辦公室 - 檢核資料正確性及完整性 - 確認後至計畫平台正式填報	高教辦公室 - 審查經費編列合理性及必要性 - 統計經費並製成預算總表及差異對照表
校長室主管	覆審	覆審	預報
管核會	略	略	- 會前提供預算資料予各單位主管 - 審議並初核經費後製發核定清單 - 待教育部正式函知補助款後配合修正核定清單