





計畫經費爭議作業流程表

承辦單位	作業流程	文件內容	應用系統/網頁	備註
計畫主持人	爭議成立	請購單或支出憑證粘存單遭退回，確有爭議者，始可提出爭議申請。	1.會計室網頁 2.總務處網頁 3.國科會網頁	指經費請購或核銷過程中，總務處或會計室表示該經費不能請購或核銷，且退回單位已提出具體法令依據，但計畫主持人認為仍有爭議者
				
計畫主持人	爭議申請	1.爭議申請單 2.請購單（正、副本） 3.支出憑證粘存單（正、副本，內附單據） 4.核定清單 5.原計畫申請書編列請購內容	1.學術組網頁 2.其餘左列文件由計畫主持人提供	請退回單位之授權人員依據本校採購法、國科會相關辦法等進行說明
				
學術組	爭議審核	1.國科會相關作業辦法 2.本校採購作業辦法 3.請示國科會承辦人員	國科會網頁	將爭議處理結果會辦總務處、會計室，呈送校長審核
				
學術組	爭議結果公告	將爭議處理結果書函轉知計畫主持人及相關會辦單位		
				
計畫主持人	爭議處理完成	1.請購單（正、副本） 2.支出憑證粘存單（正、副本，內附單據）		1. 若審核通過，計畫主持人持續完成後續請購或核銷程序 2. 若審核未通過，請購單作廢或該筆經費不得核銷，由計畫主持人自行吸收 3. 重新開立請購單，並完成請購流程