

※ 有關請購作業流程如下：

1. 補助(配合)款(計畫案/需求/活動等)請購：

請購金額 (新台幣)	應備文件及簽辦流程	單據	粘存單遞送請款流程
\$3,000(不含) 以上	1.需求簽文 會簽： 申購人⇒申購單位主管⇒計畫主 持人⇒總務長(⇒人事室)⇒會計 主任⇒校長 2.經費申請表 3.報價單(若無則免) 4.印領清冊(若無則免) 5.其他合法收據等	臨時性採購結 報清單維護	1.核底價單、議比價程序(若無 則免) 2.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持 人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事 室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 3.檢附需求簽文及其附件、活 動經費收支結算表 4.核後送回會計室 5.出納付款 6.會計室歸檔
\$3,000(含) 以下	1.報價單(若無則免) 2.印領清冊(若無則免) 3.其他合法收據等	臨時性採購結 報清單維護	1.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持 人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事 室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 2.核後送回會計室 3.出納付款 4.會計室歸檔

2. 國科會、校內產學案請購：

請購金額 (新台幣)	應備文件及簽辦流程	單據	粘存單遞送請款流程
\$3,000(不含) 以上	1.簽辦流程 申購人⇒申購單位主管⇒總務處 事務組承辦人⇒總務長⇒會計室 承辦人⇒會計主任⇒校長 2.經費申請表 3.報價單(若無則免) 4.印領清冊(若無則免) 5.其他合法收據等	請購單	1.核底價單、議比價程序(若無 則免) 2.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持 人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事 室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 3.檢附需求簽文及其附件等 4.核後送回會計室 5.出納付款 6.會計室歸檔
\$3,000(含) 以下	1.報價單(若無則免) 2.印領清冊(若無則免) 3.其他合法收據等	臨時性採購結 報清單維護	1.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持 人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事 室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 2.核後送回會計室 3.出納付款 4.會計室歸檔

3. 校內經費(需求/活動等)請購：

請購金額 (新台幣)	應備文件及簽辦流程	單據	粘存單遞送請款流程
無論金額大小	1.需求簽文 會簽： 申購人⇒申購單位主管⇒計畫主持人⇒總務長(⇒人事室)⇒會計主任⇒校長 2.經費申請表 3.報價單(若無則免) 4.印領清冊(若無則免) 5.其他合法收據等	臨時性採購結報清單維護	1.核底價單、議比價程序(若無則免) 2.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 3.檢附需求簽文及其附件、活動經費收支結算表 4.核後送回會計室 5.出納付款 6.會計室歸檔

※需求簽文注意事項：

- 1.簽呈需於經費使用前經核准始得辦理。
- 2.簽文內容需述明(活動)目的、(活動)名稱、(活動)時間、(活動)地點、(活動)講師、(活動)對象、經費來源及金額(計畫名稱全稱、補助款/配合款)。
- 3.前一點之項目，若無則免。
- 4.附件請檢附講師經歷、活動流程、經費申請表、報價單等相關文件。
- 5.範例：

主旨：有關辦理（活動名稱），請核示。

說明：

一、活動目的：

二、活動名稱：

三、活動時間：X X年X X月X X日 09:00-16:00

四、活動地點：

五、活動講師：

六、活動對象：

七、經費來源：由（計畫名稱）（補助款/配合款）支應〇〇〇元整。

（請依活動需求自行增減說明內容）

擬辦：奉核可後，依校內規定辦理活動及核銷。

※有關預支作業流程如下：

- 1.於活動需求簽文擬辦中，述明預支金額及需用日期。

擬辦：奉核可後，擬請總務處出納組預支〇〇〇元整，需用日期為X X年X X月X X日，並依校內規定辦理活動及核銷。

- 2.待簽文核准後，填寫預支單，並附核准簽文及其附件，送至出納組。
- 3.預支單參閱本說明附件。

※有關流用作業流程如下：

一、涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用：

依依據教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點及該計畫相關規定，報部辦理。

二、一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）內流用：

- 1.填寫本校預算流用申請表，核章後送至會計室辦理。
- 2.預算流用申請表參閱本說明附件。
- 3.如有個別計畫案另有規定者，請依計畫案規定辦理。

※支出憑證粘存單核銷注意事項：

1.金額不可塗改。

2.檢附

- (1)核准簽文及其附件
- (2)報價單(若無則免)
- (3)印領清冊(若無則免)
- (4)其他合法收據等
- (5)經費收支結算表