

105 學年度會計暨總務業務說明會重點事項

資料來源：105 學年度會計業務說明會

Page.6~7-修正前

叁.執行

一、請購(動支經費)程序：

4.物品採購案以外之費.....

自 1035 學年度下學期起(106/5/1)，金額~~一三萬元(含)~~以下，請各單位可自行請、採購。~~若金額一萬元以上，則由總務處事務組辦理採購事宜。唯獨租車費、保險費、住宿費、食材費、原料費(限一次使用之原料)，金額於\$30,000 以下，可由各單位以乙式請購。~~若有特殊狀況，則以專簽或請、採購流程中奉核可後，始可自行辦理請、採購事宜。

修正後

自 105 學年度下學期起(106/5/1)，金額三萬元(含)以下，請各單位可自行請、採購。若有特殊狀況，則以專簽或請、採購流程中奉核可後，始可自行辦理請、採購事宜。

Page.7-修正前

6.請採購授權執行規定：

- (1)請購單簽核流程變更：~~10,000~~ 30,000 元以下之甲~~、~~乙式請購單由總務長執行~~。~~；乙式請購單由單位主管執行；若為計劃案需加簽主辦單位主管執行，並請單位主管及計劃案主辦單位主管確實執行督導之責。~~10,001~~ 30,001 元以上之甲~~、~~乙式請購單由主任秘書執行。
- (2)請確實於請購動支流程後始可採購。

流程為：

A. 甲式：

a.金額於\$~~10,000~~ 30,000 以下，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)→事務組→~~會計室主任~~→總務長 執行。

B. 乙式

b.金額於\$ 30,000 以下，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管) 執行。

~~b.~~金額於\$~~10,001~~ 30,001 以上，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)事務組→會計室主任→總務長→主任秘書 執行。

- (3)動支單簽核流程變更：金額 30,000 元以下，由~~會計室~~單位主管或計劃案主辦單位主管執行。金額 30,001 元以上，由~~才需加會人事室及主任秘書~~執行。

流程為：

a.金額於\$30,000 以下，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)→~~會計室主任~~ 執行。

b.金額於\$30,001 以上，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)→會計室主任→人事室主任→主任秘書 執行。

- (4)獎助學金、急難慰助金等無加保需求之動支單，授權由學務長執行；~~出差旅費、鐘點費、工讀金需加保者等之動支單，授權由人事主任執行。~~

- (5)~~所有的甲、乙式請購單皆需會簽事務組及會計室、動支單皆需會簽會計室，以確認是否確實依法進行請採購及預算科目之正確性。~~

修正後

6.請採購授權執行規定：

(6)請購單簽核流程變更：30,000 元以下之甲式請購單由總務長執行；乙式請購單由單位主管執行；若為計劃案需加簽主辦單位主管執行，並請單位主管及計劃案主辦單位主管確實執行督導之責。30,001 元以上之甲式請購單由主任秘書執行。

(7)請確實於請購動支流程後始可採購。

流程為：

A. 甲式：

a.金額於\$30,000 以下，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)→事務組→總務長 執行。

B. 乙式

b.金額於\$ 30,000 以下，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管) 執行。金額於\$30,001 以上，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)事務組→會計室主任→總務長→主任秘書 執行。

(8)動支單簽核流程變更：金額 30,000 元以下，由單位主管或計劃案主辦單位主管執行。金額 30,001 元以上，由主任秘書執行。

流程為：

a.金額於\$30,000 以下，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管) →執行。

b.金額於\$30,001 以上，申請人→單位主管→(若為計劃案，加上計劃案主辦單位主管)→會計室主任→人事室主任→主任秘書 執行。

Page.8-修正前

9.小額採購(~~一萬元~~ 4,999 元以下)需附一家估價單(取得估價單困難者免附，請於用途欄註明)免附估價單；~~一萬元(含)至五萬元(不含)之請購案~~ 5,000 元至 49,999 元，請附二家估價單；~~五萬(含)50,000 至十萬元 99,999(不含)之請購案~~，請附三家估價單，取得傳真之估價單請於估價單加蓋職章以示負責，並請單位主管確實執行督導之責。；如須由總務處執行之請購單位得附一家(含以上)規格明確之估價單及所欲購買之相似物品之照片，提供總務處參考，請購單位切勿自行採購並提供三家估價單(請購單位所附之估價單為外加之估價單)估價單需有抬頭、台照、年月日、店章或發票章；十萬元(含)以上公開招標。

修正後

9.小額採購(4,999 元以下)免附估價單； 5,000 元至 49,999 元，請附二家估價單； 50,000 至 99,999 之請購案，請附三家估價單，取得傳真之估價單請於估價單加蓋單位職章以示負責，並請單位主管確實執行督導之責；如須由總務處執行之請購單位得附一家(含以上)規格明確之估價單及所欲購買之相似物品之照片，提供總務處參考，估價單需有抬頭、台照、年月日、店章或發票章；十萬元(含)以上公開招標。

Page.13

2.為落實節省人力及資源，各類專案補助計畫案凡本校自存之憑證，請製作一式二份，需送憑證正本至補助單位，請承辦單位製作一式三份；訓輔經費製作一式三份；附支出分攤表之憑證製作一式三份，第二份起請加蓋「副本」章，副本毋須核章。