

# 文藻外語大學

## 經費相關表單/文件核決權限表

104 年 9 月修訂

表單名稱	案件	核決範圍	單位主管	總務長	人事室	會計室	主任秘書	單位所屬副校長或主秘	校長
計畫表/預支/請款/核銷單/傳票/經費變更/流用申請表 (電子表單)	呈核	1~10,000	◆			◎			
		10,001~50,000	◆			◆	◎		
		50,001~300,000	◆			◆	◆	◎	
		300,001~	◆			◆	◆	◆	◎
零用金支出證明單	呈核	1~5000	◆	◎					
申購單/採購單(議比價)/驗收單/修繕申請單/財產異動單據 (電子表單)	呈核	1~10,000	◆	◆		◎			
		10,001~50,000	◆	◆		◆	◎		
		50,001~300,000	◆	◆		◆	◆	◎	
		300,001~	◆	◆		◆	◆	◆	◎
開標文件(紙本)	呈核	500,000~	◆	◆		◆	◆	◆	◎
收入/轉帳傳票 (電子表單)	用印	全部	◆			◎			
合約(紙本)	用印	500,000(含)以下	◆	◆		◎			
		500,000 以上	◆			◆	◆	◆	◎
憑證黏貼單(紙本)	用印	全部	◆			◎			
各類所得扣繳申報(紙本)	用印	全部	◆			◎			
薪資清冊	用印		◆	◆	◆	◆			◎
新增預算項目簽呈(公文系統)	呈核	全部	◆			◆	◆	◆	◎

- 符號說明：◆需簽核主管(教學單位至院長，行政單位至一級主管) ◎最後簽核主管
- 除秘書室由主任秘書簽核外，各單位申請案依所屬副校長簽核。非上述項目皆仍由校長核決。
- 本核決權限表自校長核准日起施行(104/9/1)。