

## 貳、共同授權事項

### 二、經費動支

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
1	動支本單位十萬元(含)以下經費請購與核銷	一級單位主管	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級主管代為決行 ↓ 主計室複核	1、下列情形，送主計室辦理前，請先送相關單位： (1)非消耗品，核銷時請先送 <b>資產經營組</b> 登記。財產(1萬元以上)、電腦軟體(1萬元以上)，請購及核銷時請先送 <b>資產經營組</b> 查核複本及登錄。 (2)購置書刊資源(不限經費類別與金額大小)，請購及核銷時請先送 <b>圖書館</b> 查核複本及登錄。 (3)購置衛星影像資料案，請購與核銷時，先會 <b>圖書館</b> 。 (4)中央集中採購案，請購與核銷時先送 <b>採購組</b> 。 (5)綠色採購案，請購與核銷時，先會 <b>環安中心</b> 。 (6)電腦採購案，請購與核銷時，先會 <b>計資中心</b> 。
2	動支系所及各研究計畫十萬元(含)以下經費請購與核銷	系所主管	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 系所主管代為決行 ↓ 主計室複核	2、動支餐費應本摺節原則，並依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理，如有特殊情形或1萬元以上仍須先行簽請校長核可，始得動支。
3	動支其他單位補助款十萬元(含)以下之請購與核銷	補助單位主管	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 補助單位核章 ↓ 補助主管代為決行 ↓ 主計室複核	