

文藻外語大學
經費相關表單/文件核決權限表
110年3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 校長或 副校長	校長
計畫表/預支單/ 請款單/核銷單/ 傳票/經費變更/ 流用申請表 (電子表單)	陳核	1~50,000	◆			◎			
		50,001~100,000	◆			◆	◎		
		100,001~300,000	◆			◆	◆	◎	
		300,001~	◆			◆	◆	◆	◎
零用金支出證明 單	陳核	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)	陳核	1~50,000	◆	◆		◎			
		50,001~100,000	◆	◆		◆	◎		
		100,001~300,000	◆	◆		◆	◆	◎	
		300,001~	◆	◆		◆	◆	◆	◎
開標文件(紙本)	陳核	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)	陳核	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
- 各單位申請案於陳校長或所屬副校長簽核前，應先經主任秘書簽核。
- 本核決權限表自校長核准日起施行。