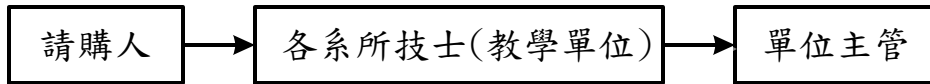


※授權申購單位自行辦理採購之項目及額度如下：

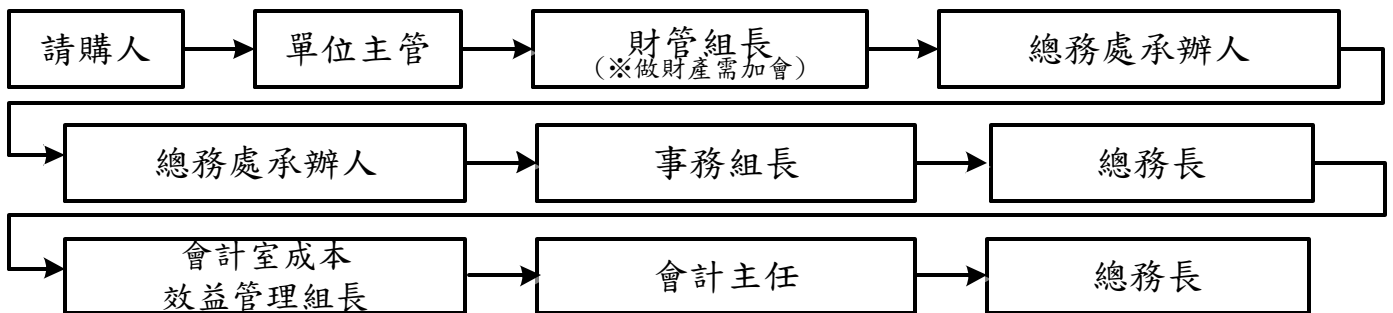
1. 科技部(原國科會)計畫或其他專案計畫經費，金額二萬元(含)以下。
2. 經常門經費，金額五千元(含)以下。
3. 經專案申請核准授權自辦者。

請購簽核流程如下：

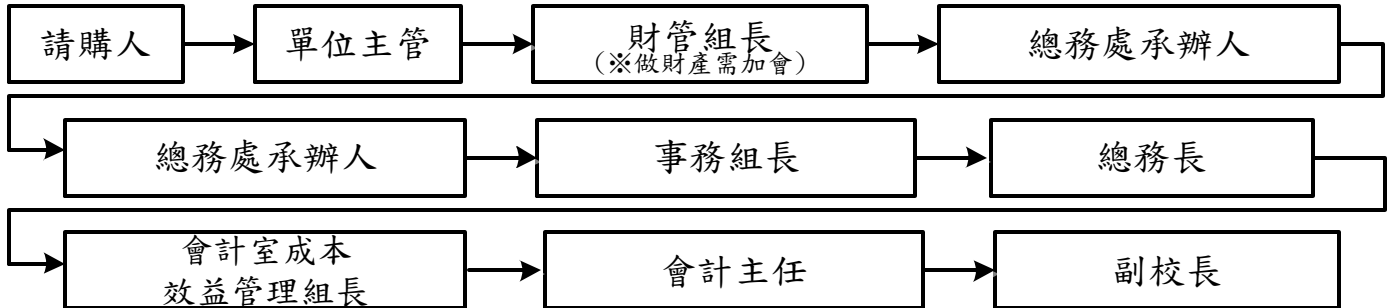
1. 0至5,000元以內請購流程：



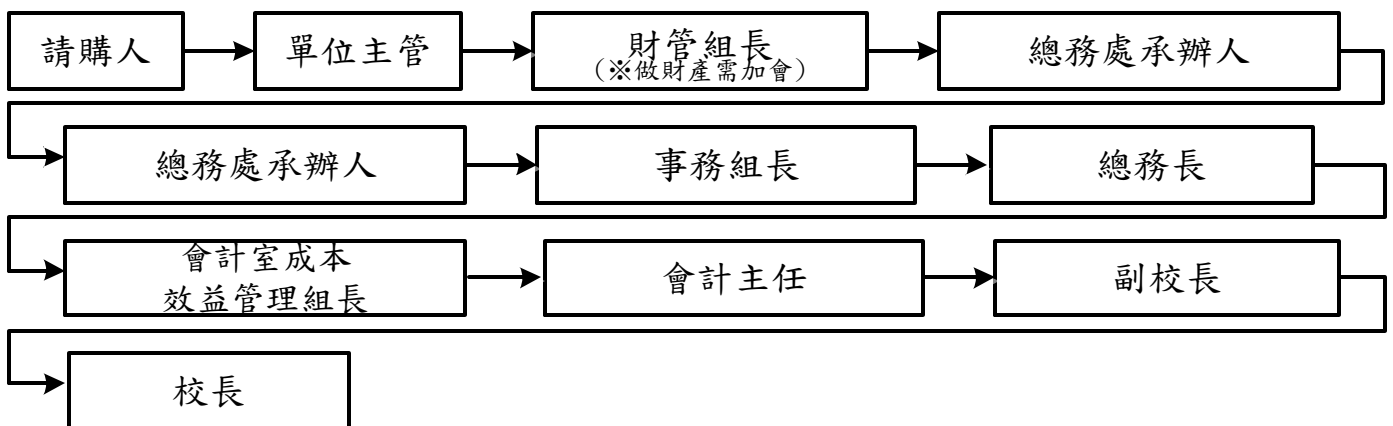
2. 5,001至20,000元以內請購流程：



3. 20,001元以上至100,000元請購流程：



4. 100,001元以上請購流程：



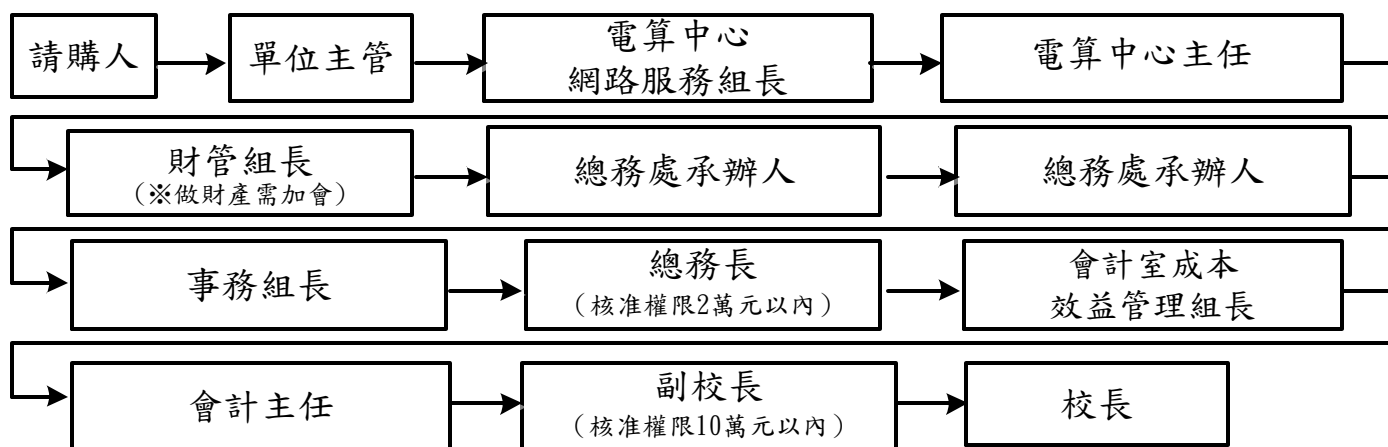
※請按此流程辦理 謝謝！ (可預設流程，以節省時間)

依本校財產物品採購作業辦法第五條請購作業程序第三項，申購下列品項時，應先經專責單位會辦後循行政程序由核決權限主管核准後，始完成請購程序。

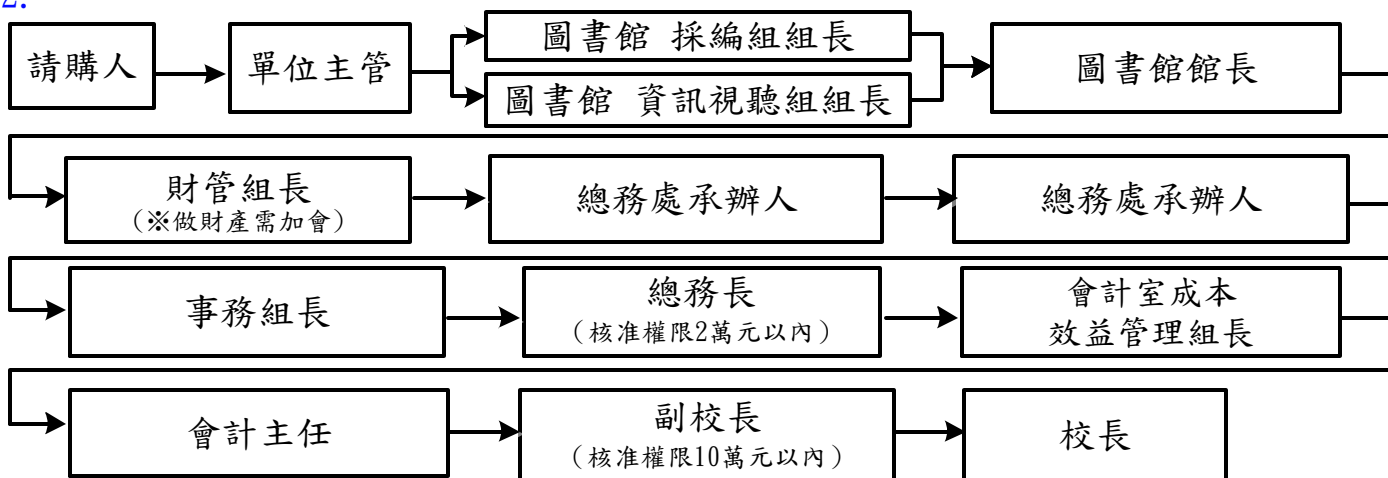
1. 電腦、軟體、工作站、網路設置等專責單位：電算中心。
2. 圖書博物、視聽資料等專責單位：圖書館
3. 化學藥品等專責單位：環安室。
4. 實驗室建置有關水電及空調等專責單位：營繕組。

1-4款請購簽核流程如下：

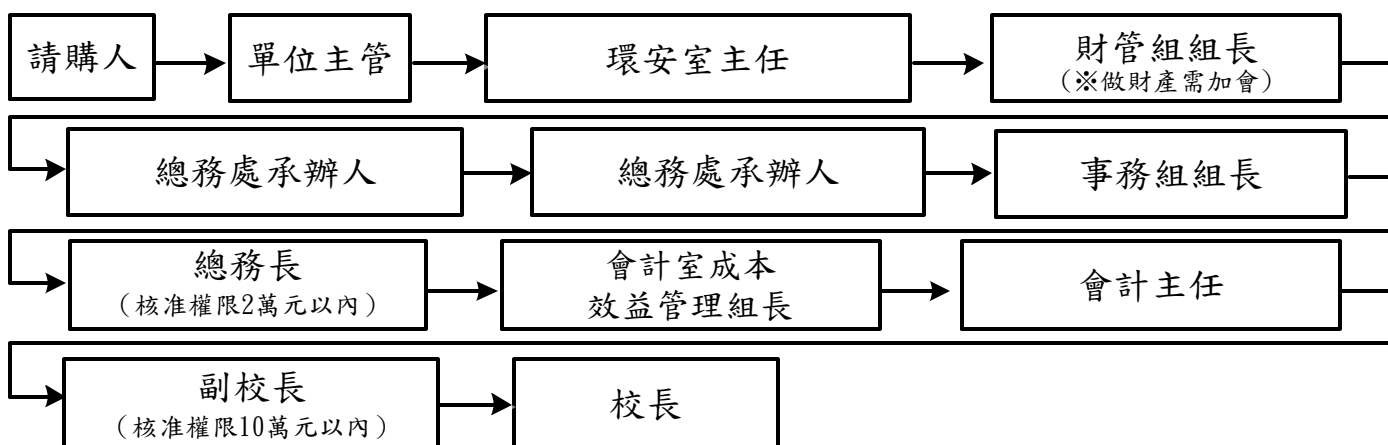
1.



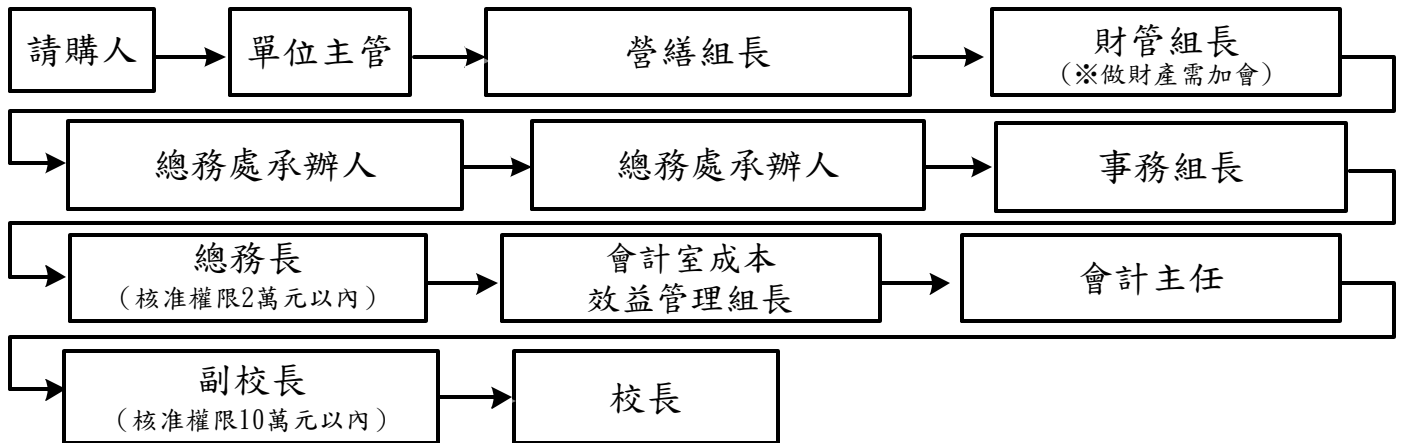
2.



3.



4.



※請按此流程辦理 謝謝! (可預設流程, 以節省時間)

一、費用支出單申請原則：

凡校內經費、整體發展獎勵補助經費、科技部、各類專案計畫案經費、推廣教育經費..等（凡屬給付**個人之所得**，如鐘點費、演講費、工讀費、出席費、專家諮詢費、獎學金、國外專家學者來台機票款及生活費等）。

二、簽核流程：

1. 0 至 100,000 元(含)：

申請人 → 1. 單位主管 → 2. 院長 → 3. 會計室成本效益管理組長
→ 4. 會計主任 → 5. 副校長

2. 100,000 元以上：

申請人 → 1. 單位主管 → 2. 院長 → 3. 會計室成本效益管理組長
→ 4. 會計主任 → 5. 副校長 → 6. 校長

備註：費用支出單申請時，若**已有簽呈核准者**，仍需登入電子請購系統，簽核流程如下(簽呈簽核金額標準需與上述規定金額一致，若與規定決行者不一致者，仍需依上述流程全程簽核)：

申請人 → 1. 單位主管