

※授權申購單位自行辦理採購之項目及額度如下：

1. 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（需議價項目除外）。

校內經費(含專案計畫自籌款)請購簽核流程如下：

1. 0 至 5,000 元以內請購流程：

申請人 → 1.單位主管

2. 5,001 至 20,000 元以內請購流程：

申請人 → 1.單位主管 → 2.院長 → 3.財管組長(※財產加會) → 4.事務組承辦人 → 5.事務組長 → 6.總務長 → 7.會計室組長 → 8.會計主任 → 9.總務長

3. 20,001 元以上至 100,000 元請購流程：

申請人 → 1.單位主管 → 2.院長 → 3.財管組長(※財產加會) → 4.事務組承辦人 → 5.事務組長 → 6.總務長 → 7.會計室組長 → 8.會計主任 → 9.副校長

4. 100,001 元以上請購流程：

申請人 → 1.單位主管 → 2.院長 → 3.財管組長(※財產加會) → 4.事務組承辦人 → 5.事務組長 → 6.總務長 → 7.會計室組長 → 8.會計主任 → 9.副校長 → 10.校長

費用支出單申請原則：

凡校內經費、整體發展獎勵補助經費、國科會、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