

雲林科技大學主計室常用經費表單種類作業流程

項次	會辦單位 表單種類 會稿步驟	申請單位	驗收單位	經費來源 單位 (備註)	事務組(財 務、勞務)	保管組(財產、物 品、消耗品) 營繕組(水電、冷 氣、消防、空間隔間 及結構安全等)	出納組	人事室	主計室	機關首長或授 權代簽人
一	零用金【1萬元(含)以下】	步驟 1	步驟 2	步驟 3		步驟 4			步驟 5	步驟 6
二	預借款請購	1		2					3	4
三	集中採購【逾1萬元(不含)以上】	1		2		3			4	5
四	集中採購【1萬元(含)以下】	1	2			3			4	5
五	逾10萬元(不含)以上請購	1		2	3	4			5	6
六	10萬元(含)以下請購	1		2		3			4	5
七	薪資清冊 (代扣個人健保費)	1		2			3	4	5	6
八	印領清冊 (無個人健保費)	1		2			3	4	5	6
九	國內(外)差旅費	1		2				3	4	5

備註：

經費來源單位：

1. 典範計畫資本門部份應加會研發處(產業聯結辦公室)。
2. 教學卓越計畫不分經費門應加會教卓中心。
3. 招生計畫案請加會教務處綜合業務組。
4. 請購設備、圖儀設備費、計畫案請加會研發處。

花您一分鐘檢查~節省您三天退件的往返~