

※有關請購作業流程如下：

1. 補助(配合)款(計畫案/需求/活動等)請購：

請購金額 (新台幣)	應備文件及簽辦流程	單據	粘存單遞送請款流程
\$3,000(不含) 以上	1.需求簽文 會簽： 申購人⇒申購單位主管⇒計畫主持人⇒總務長(⇒人事室)⇒會計主任⇒校長 2.經費申請表 3.報價單(若無則免) 4.印領清冊(若無則免) 5.其他合法收據等	臨時性採購結報清單維護	1.核底價單、議比價程序(若無則免) 2.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 3.檢附需求簽文及其附件、活動經費收支結算表 4.核後送回會計室 5.出納付款 6.會計室歸檔
\$3,000(含) 以下	1.報價單(若無則免) 2.印領清冊(若無則免) 3.其他合法收據等	臨時性採購結報清單維護	1.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 2.核後送回會計室 3.出納付款 4.會計室歸檔

2. 國科會、校內產學案請購：

請購金額 (新台幣)	應備文件及簽辦流程	單據	粘存單遞送請款流程
\$3,000(不含) 以上	1.簽辦流程 申購人⇒申購單位主管⇒總務處事務組承辦人⇒總務長⇒會計室承辦人⇒會計主任⇒校長 2.經費申請表 3.報價單(若無則免) 4.印領清冊(若無則免) 5.其他合法收據等	請購單	1.核底價單、議比價程序(若無則免) 2.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 3.檢附需求簽文及其附件等 4.核後送回會計室 5.出納付款 6.會計室歸檔
\$3,000(含) 以下	1.報價單(若無則免) 2.印領清冊(若無則免) 3.其他合法收據等	臨時性採購結報清單維護	1.粘存單簽核 經手人⇒驗收或證明人(/計畫主持人)⇒單位主管(⇒出納組⇒人事室)⇒會計審核⇒會計主任⇒校長 2.核後送回會計室 3.出納付款 4.會計室歸檔

3. 校內經費(需求/活動等)請購：

請購金額 (新台幣)	應備文件及簽辦流程	單據	粘存單遞送請款流程
無論金額大小	1.需求簽文 會簽： 申購人⇨申購單位主管⇨計畫主持人⇨總務長(⇨人事室)⇨會計主任⇨校長 2.經費申請表 3.報價單(若無則免) 4.印領清冊(若無則免) 5.其他合法收據等	臨時性採購結報清單維護	1.核底價單、議比價程序(若無則免) 2.粘存單簽核 經手人⇨驗收或證明人(/計畫主持人)⇨單位主管(⇨出納組⇨人事室)⇨會計審核⇨會計主任⇨校長 3.檢附需求簽文及其附件、活動經費收支結算表 4.核後送回會計室 5.出納付款 6.會計室歸檔

※需求簽文注意事項：

- 1.簽呈需於經費使用前經核准始得辦理。
- 2.簽文內容需述明(活動)目的、(活動)名稱、(活動)時間、(活動)地點、(活動)講師、(活動)對象、經費來源及金額(計畫名稱全稱、補助款/配合款)。
- 3.前一點之項目，若無則免。
- 4.附件請檢附講師經歷、活動流程、經費申請表、報價單等相關文件。
- 5.範例：

主旨：有關辦理（活動名稱），請核示。

說明：

一、活動目的：

二、活動名稱：

三、活動時間：XX年XX月XX日 09:00-16:00

四、活動地點：

五、活動講師：

六、活動對象：

七、經費來源：由（計畫名稱）（補助款/配合款）支應〇〇〇元整。

（請依活動需求自行增減說明內容）

擬辦：奉核可後，依校內規定辦理活動及核銷。

※有關預支作業流程如下：

- 1.於活動需求簽文擬辦中，述明預支金額及需用日期。

擬辦：奉核可後，擬請總務處出納組預支〇〇〇元整，需用日期為XX年XX月XX日，並依校內規定辦理活動及核銷。

- 2.待簽文核准後，填寫預支單，並附核准簽文及其附件，送至出納組。
- 3.預支單參閱本說明附件。

※有關流用作業流程如下：

一、涉及一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）互相流用：

依依據教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點第八點及該計畫相關規定，報部辦理。

二、一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）內流用：

- 1.填寫本校預算流用申請表，核章後送至會計室辦理。
- 2.預算流用申請表參閱本說明附件。
- 3.如有個別計畫案另有規定者，請依計畫案規定辦理。

※支出憑證粘存單核銷注意事項：

1.金額不可塗改。

2.檢附

- (1)核准簽文及其附件
- (2)報價單(若無則免)
- (3)印領清冊(若無則免)
- (4)其他合法收據等
- (5)經費收支結算表

遠 東 科 技 大 學			
預 支 單			
預 支 單 位		需用日期	年 月 日
預 支 事 由			
預 定 結 報 時 間	年 月 日		
預 支 金 額	新台幣		元整
備 註	撥入銀行名稱： _____ 戶名： _____ 帳號： _____		
經手人簽章			

※申請預支款應檢附核准簽文，並於活動日期結束後兩週內結報，如有特殊情形請於備註欄說明。

遠 東 科 技 大 學

預算流用申請表

學年度第 學期

申請日期： 年 月 日

申請單位： _____

科目名稱 預算代號	現有預算數餘額	流 入 數	流 出 數	流用後預算數餘額
小計				
經費來源				
用途說明 (流用原因)				
申請人	申請單位主管		會計室	
			流用日期：	

遠東科技大學

支出憑證粘存單

中華民國 年 月 日 支 第 號

會計科目		摘 要		<input type="checkbox"/> 已付 <input type="checkbox"/> 未付 <input type="checkbox"/> 預支 金 額									
款	項	目			億	千	百	十	萬	千	百	十	元
會計審核			會計主任		校長或授權代簽人								
經手人			驗收或證明人 (不得與經手人相同)		單位主管								
黏 貼 單 據 處										用 途 說 明			
<p>注意憑證或發票(收據)內容具備事項：</p> <p>1. 機 關：需本校全銜。 7. 實 收：中文大寫。</p> <p>2. 時 間：年、月、日。 8. 用 途：詳細具體。</p> <p>3. 印 章：商號正式印章。 9. 印 花：照規定貼並消印。</p> <p>4. 地 址：縣市街巷門牌。 10. 更 改：需商號加蓋章負責。</p> <p>5. 財務或營繕：名稱規格數量。 11. 無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡 不勻等均無效。</p> <p>6. 金 額：單價總價(需相符)。 12. 外 幣：應折新台幣及註折合率。非 本國文字之憑 證，應由經手人擇要譯註本 國文字。</p> <p>說明：</p> <p>(1) 支付款項因特殊情形不能取得原始憑證者，應由經辦或主管人員開具支出證明單證明之。</p> <p>(2) 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則需在附件上方記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。</p>										附 件			
										1 2 3			
										單 據			
										張			