

# 真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法

民國 95 年 10 月 16 日行政會議通過  
民國 96 年 1 月 22 日行政會議修正通過  
民國 98 年 7 月 7 日行政會議修正通過  
民國 100 年 1 月 18 日行政會議修正通過  
民國 108 年 9 月 16 日行政會議修正通過  
民國 109 年 4 月 10 日行政會議修正通過  
民國 114 年 5 月 26 日行政會議修正通過

## 1. 目的：

- 1.1 為使採購作業及各單位費用報支之分層授權有明確規定，特訂定本辦法。除法令、教育部或補助捐贈單位另有規定外，依本辦法辦理。

## 2. 範圍：

- 2.1 本校採購作業及各單位費用報支之核決權限。

## 3. 權責：

- 3.1 各級主管之權責劃分，依據「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）。

## 4. 作業內容：

- 4.1 各單位辦理業務，除依政府規定應繳納者、已簽訂合約且依合約執行者、已有訂定相關辦法且依辦法執行者及未達2萬元且在預算額度內者外，動支金額在2萬元至15萬元間者，應簽呈會辦會計室經一級單位主管核准；動支金額超過15萬元者，應簽呈會辦會計室經校長核決，方得辦理該項業務及動支經費。
- 4.2 未編列預算、擬追加預算額度應簽呈會辦會計室經校長核准後，方得辦理該項業務及動支經費。
- 4.3 各單位預算執行因實際需求改變或其他臨時緊急狀況，得提出流用、變更申請，除以下所列不得流用、變更之預算項目及限制外，餘可視實際狀況按附件一「真理大學採購及費用報支核決權限表」經簽呈核准辦理。
- 4.3.1 經常門預算得流用至資本門，資本門預算不得流入經常門。
- 4.3.2 獎助學金項目不得流用至其他會計項目。
- 4.4 經授權之項目，核決人及承辦單位仍應依執行該項目相關的規定辦理。
- 4.5 零用金的管理及使用規定，由會計室另訂之。
- 4.6 各經授權之核決人應於請購單或請款單主管欄位及核決人欄位簽章，並

於業務辦理完成後，檢附所有憑證送會計室。

若核決人為校長，則應先經會計室審核後，送核決人核准。

- 4.7 核決人無法行使職權時，應指定代理人行使之，但代理人未得原授權主管之同意，不得逕行再指定代理人。

核決人授權代理人行使之業務，仍應負行政上之責任。

5. 相關文件：「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）
6. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

真理大學採購及費用報支核決權限表

| 項次      | 授權項目及額度                        | 核決人      | 承辦單位                                   | 申請單                                                           | 付款單位及付款方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|--------------------------------|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 採購經辦    | 預算額度內， <u>150,000 元</u> (含)以下  | 總務長      | 台北校區： <u>資產組</u><br>台南校區： <u>台南行政處</u> | 請購單<br><br>註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長 <u>或授權人</u> 核准之簽呈。     | 1. <u>10,000 元</u> (含)以下：<br>承辦單位得以暫借款、自行墊款或零用金支付受款人，或由出納組支付受款人。<br>2. 超過 <u>10,000 元</u> ：<br>不屬於零用金支付的項目，承辦單位不得以零用金或自行墊款方式支付，須由出納組支付受款人(非承辦單位)。<br>3. 由出納組支付受款人，分下列兩種情況：<br>(1) 可先取得付款憑證(如收據、發票)者，核銷時於請款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限。業務辦理完成辦理核銷時由出納組付款。<br>(2) 無法先取得付款憑證者，填寫暫借款單請款。暫借款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限，由出納組支付受款人。取得付款憑證後黏貼於請款單或請購單報銷。 |
|         | 預算額度內，超過 <u>150,000 元</u>      | 校長       |                                        |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 單位自行經辦  | 預算額度內， <u>10,000 元</u> (含)以下   | 承辦單位二級主管 | 各相關單位                                  | 請購單或請款單<br><br>註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長 <u>或授權人</u> 核准之簽呈。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | 預算額度內， <u>10,001～150,000 元</u> | 承辦單位一級主管 | 各相關單位                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | 預算額度內，超過 <u>150,000 元</u>      | 校長       | 各相關單位                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 預算流用、變更 | 預算額度內， <u>150,000 元</u> (含)以下  | 承辦單位一級主管 | 各相關單位                                  | 簽呈                                                            | 核銷時須檢附核決後之簽呈                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | 預算額度內，超過 <u>150,000 元</u>      | 校長       |                                        |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

備註：

- 簽呈及請購單皆應經核決人核准後才得辦理。  
應事先簽准而未事先簽准即先行辦理者，除補專簽經核准者外，一律退件處理。  
出差費及加班費應先簽呈核准才得申請。
- 請購單及請款單上皆須註明經辦人及驗收人並簽名，且不得為同一人。
- 各單位舉辦活動所剩物品應於活動結束後繳交資產組。
- 非消耗品及財產之區分請洽資產組。
- 應屬採購單位辦理採購者，若情況特殊，採購單位無法配合請購單位辦理採購，須由請購單位自行採購者，由請購單位以簽呈經校長裁決後辦理。
- 應屬出納組逕付受款人者，若情況特殊，出納組無法配合承辦單位付款予受款人，須由出納組付款予承辦單位轉交受款人者，請以簽呈經校長裁決後辦理。
- 緊急採購或營繕，請依本校採購辦法辦理。

**「真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法」修正條文對照表**

| 修正條文                                                                                                                                                                                              | 現行條文                                                                                             | 說明                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 4.1 各單位辦理業務，除依政府規定應繳納者、已簽訂合約且依合約執行者、已有訂定相關辦法且依辦法執行者及 <u>未達2萬元且在預算額度內者外，動支金額在2萬元至15萬元間者，應簽呈會辦會計室經一級單位主管核准；動支金額超過15萬元者，應簽呈會辦會計室經校長核決，方得辦理該項業務及動支經費。</u>                                             | 4.1 各單位辦理業務，除依政府規定應繳納者、已簽訂合約且依合約執行者、已有訂定相關辦法且依辦法執行者及 2萬元(含)以下且在預算額度內者外，皆應先簽呈經校長核准，方得辦理該項業務及動支經費。 | 分層授權負責，修正動支經費核決金額。                        |
| 4.2 未編列預算、擬追加預算額度應簽呈會辦會計室經校長核准後，方得辦理該項業務及動支經費。                                                                                                                                                    | 4.2 未編列預算、擬追加預算額度或 <del>擬流用之項目</del> ，應簽呈會辦會計室經校長核准後，方得辦理該項業務及動支經費。                              | 刪除擬流用支項目，其規定另新增列於4.3                      |
| 4.3 各單位預算執行因實際需求改變或其他臨時緊急狀況，得提出流用、變更申請，除以下所列不得流用、變更之預算項目及限制外，餘可視實際狀況按附件一「 <u>真理大學採購及費用報支核決權限表</u> 」經簽呈核准辦理。<br><br>4.3.1 <u>經常門預算得流用至資本門，資本門預算不得流入經常門。</u><br><br>4.3.2 <u>獎助學金項目不得流用至其他會計項目。</u> |                                                                                                  | 4.3、4.3.1、4.3.2 新增預算流用相關規定                |
| 4.4 經授權之項目，核決人及承辦單位仍應依執行該項目相關的規定辦理。                                                                                                                                                               | 4.3 經授權之項目，核決人及承辦單位仍應依執行該項目相關的規定辦理。                                                              | 因新增條文，原4.3 遞移為 4.4                        |
| 4.5 零用金的管理及使用規定，由會計室另訂之。                                                                                                                                                                          | 4.4 零用金的使用權限，由會計室另訂管理辦法及作業細則。                                                                    | 因新增條文，原4.4 遞移為 4.5<br>刪除零用金管理辦法及作業細則，另訂之。 |
| 4.6 各經授權之核決人應於請購單或請款單主管欄位及核決人欄位簽章，並於業務辦理完成後，檢附所有憑證送會計室。                                                                                                                                           | 4.5 各經授權之核決人應於請購單或請款單主管欄位及核決人欄位簽章，並於業務辦理完成後，檢附所有憑證送會計室。                                          | 因新增條文，原4.5 遞移為 4.6                        |
| 4.7 核決人無法行使職權時，應指定代理人行使其，但代理人未得原授權主管之同意，不得逕行再指定代理人。核決人授權代理人行使其之業務，仍應負行政上之責任。                                                                                                                      | 4.6 核決人無法行使職權時，應指定代理人行使其，但代理人未得原授權主管之同意，不得逕行再指定代理人。核決人授權代理人行使其之業務，仍應負行政上之責任。                     | 因新增條文，原4.6 遞移為 4.7                        |

| 修正條文             |                                |                 |                         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |          |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 說明                                                                          |
|------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 【附件一】            |                                |                 |                         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 【附件一】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |          |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. 修正請購單、請款單授權額度及新增預算流用、變更授權額度。<br>2. 承辦單位因單位組織更名而更。<br>3. 修正自行墊款(零用金支付)限額。 |
| 真理大學採購及費用報支核決權限表 |                                |                 |                         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 真理大學採購及費用報支核決權限表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |          |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |
| 項次               | 授權項目及額度                        | 核決人             | 承辦單位                    | 申請單                                              | 付款單位及付款方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 項次                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 授權項目及額度                      | 核決人      | 承辦單位                              | 申請單                               | 付款單位及付款方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |
| 採購經辦             | 預算額度內， <u>150,000 元(含)</u> 以下  | 總務長             | 台 北 校區：<br><u>資產組</u>   | 請購單                                              | 1. <u>10,000 元(含)</u> 以下：承辦單位得以暫借款、自行墊款或零用金支付受款人，或由出納組支付受款人。<br>2. <u>超過 10,000 元</u> ：不屬於零用金支付的項目，承辦單位不得以零用金或自行墊款方式支付，須由出納組支付受款人(非承辦單位)。<br>3. 由出納組支付受款人，分下列兩種情況：<br>(1) 可先取得付款憑證(如收據、發票)者，核銷時於請款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限。業務辦理完成辦理核銷時由出納組付款。<br>(2) 無法先取得付款憑證者，填寫暫借款單請款。暫借款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限，由出納組支付受款人。取得付款憑證後黏貼於請款單或請購單報銷。 | 財產或非消耗品                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 預算額度內， <u>10,000 元(含)</u> 以下 | 總務長      | 台 北 校區：<br>採購組                    | 請購單                               | 1. <u>5,000 元(含)</u> 以下：承辦單位得以暫借款、自行墊款或零用金支付受款人，或由出納組支付受款人。<br>2. <u>超過 5,000 元</u> ：不屬於零用金支付的項目，承辦單位不得以零用金或自行墊款方式支付，須由出納組支付受款人(非承辦單位)。<br>3. 由出納組支付受款人，分下列兩種情況：<br>(1) 可先取得付款憑證(如收據、發票)者，核銷時於請款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限。業務辦理完成辦理核銷時由出納組付款。<br>(2) 無法先取得付款憑證者，填寫暫借款單請款。暫借款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限，由出納組支付受款人。取得付款憑證後黏貼於請款單或請購單報銷。 |                                                                             |
|                  | 預算額度內， <u>超過 150,000 元</u>     | 校長              | 台 南 校區：<br><u>台南行政處</u> | 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長 <u>或</u> 授權人核准核准之簽呈。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 預算額度內， <u>超過 10,000 元</u>    | 校長       | 台 南 校區：<br>營 運 管理組                | 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |
| 單位自行經辦           | 預算額度內， <u>10,000 元(含)</u> 以下   | 承辦單位二級主管        | 各相關單位                   | 請購單或請款單                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 財產或非消耗品以外                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 預算額度內， <u>3,000 元(含)</u> 以下  | 承辦單位二級主管 | 各 相 關單位                           | 請購單或請款單                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |
|                  | 預算額度內， <u>10,001～150,000 元</u> | 承辦單位一級主管        | 各相關單位                   | 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長 <u>或</u> 授權人核准之簽呈。   | 預算額度內， <u>3,001～10,000 元</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 承辦單位一級主管                     | 各 相 關單位  | 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |
|                  | 預算額度內， <u>超過 150,000 元</u>     | 校長              | 各相關單位                   | 請購單或請款單                                          | 預算額度內， <u>超過 10,000 元</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 校長                           | 各 相 關單位  | 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |
| 預算流用、變更          | <u>預算額度內，150,000 元(含)以下</u>    | <u>承辦單位一級主管</u> | 各相關單位                   | <u>簽呈</u>                                        | <u>核銷時須檢附核決後之簽呈</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 備註：<br>1. 簽呈及請購單皆應經核決人核准後才得辦理。應事先簽准而未事先簽准即先行辦理者，除補專簽經核准者外，一律退件處理。出差費及加班費應先簽呈核准才得申請。<br>2. 請購單及請款單上皆須註明經辦人及驗收人並簽名，且不得為同一人。<br>3. 各單位舉辦活動所剩物品應於活動結束後繳交 <u>資產組</u> 。<br>4. 非消耗品及財產之區分請洽 <u>資產組</u> 。<br>5. 應屬採購單位辦理採購者，若情況特殊，採購單位無法配合請購單位辦理採購，須由請購單位自行採購者，由請購單位以簽呈經校長裁決後辦理。<br>6. 應屬出納組逕付受款人者，若情況特殊，出納組無法配合承辦單位付款予受款人，須由出納組付款予承辦單位轉交受款人者，請以簽呈經校長裁決後辦理。<br>7. 緊急採購或營繕，請依本校採購辦法辦理。 |                              |          |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |
|                  | <u>預算額度內，超過 150,000 元</u>      | <u>校長</u>       |                         |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |          |                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                             |