



# 經費動支申請、報支 及結案標準作業流程



報告單位：主計室  
中華民國106年度

1



## 大綱

壹 前言

貳 採購業務標準作業流程

參 人事相關經費標準作業流程

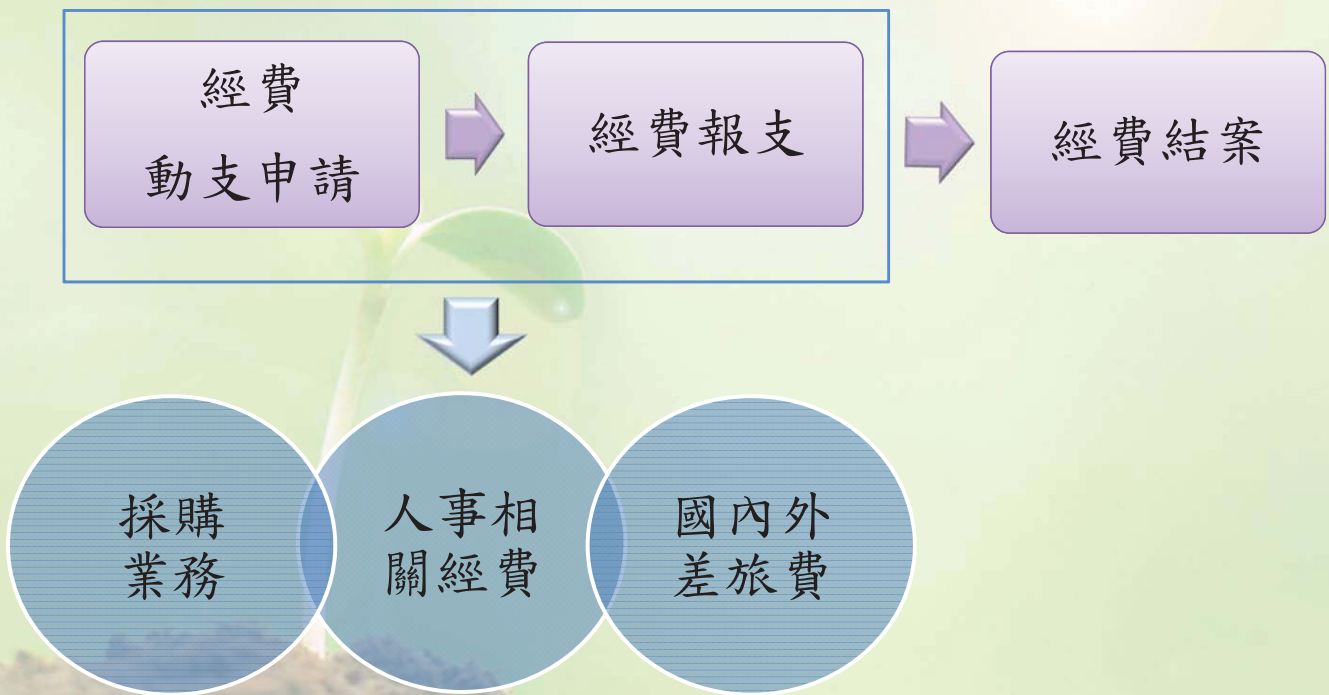
肆 國內外差旅費標準作業流程

伍 計畫經費結案標準作業流程

2

# 壹、前言

➤經費作業流程分為下列三階段



# 貳、採購業務標準作業流程

一、採購案件類型

二、採購業務權責分工

三、採購作業流程

# 一、採購案件類型

## 適用政府採購法案件

### 逾10萬元適用政府採購法案件

- 須事先提出請購申請，循行政程序核准
- 由採購單位招標決標驗收

### 採購金額 10 萬元

### 10萬元以下適用政府採購法案件

- 授權請購單位經單位主管核准後
- 由申請單位逕洽廠商辦理採購

## 適用科研採購案件

### 逾60萬元適用科研採購案件

- 須事先提出請購申請，循行政程序核准
- 由採購單位招標決標驗收

### 採購金額 60 萬元

### 60萬元以下適用科研採購案件

- 須事先提出請購申請，循行政程序核准
  - 由請購單位逕洽廠商辦理採購
- (10萬元以下科研採購案件同適用政府採購法案件10萬元以下之請購程序)

# 二、採購業務權責分工

研發處

- 採購目的是否為科學技術研究發展
- 採購經費來源是否屬科技預算

採購組

- 是否依採購相關規定辦理

保管組

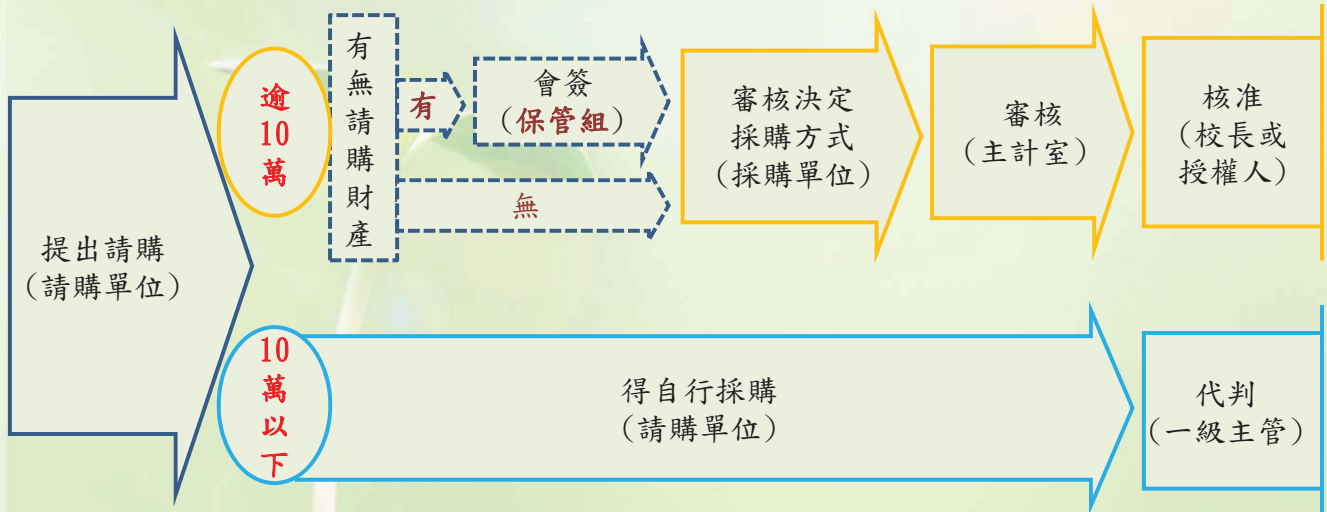
- 是否為非消耗品
- 是否列為圖書或財產

主計室

- 採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符
- 是否經權責單位簽核

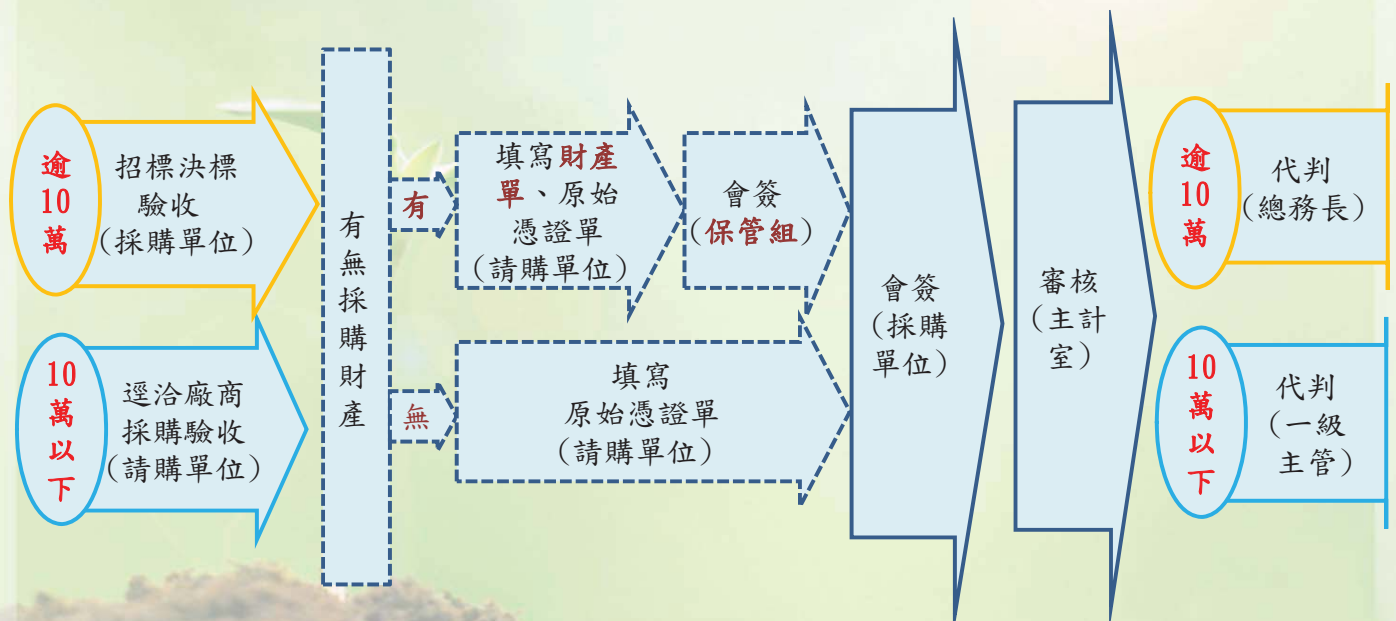
### 三、採購作業流程-適用政府採購法案件(1/2)

#### 請購作業



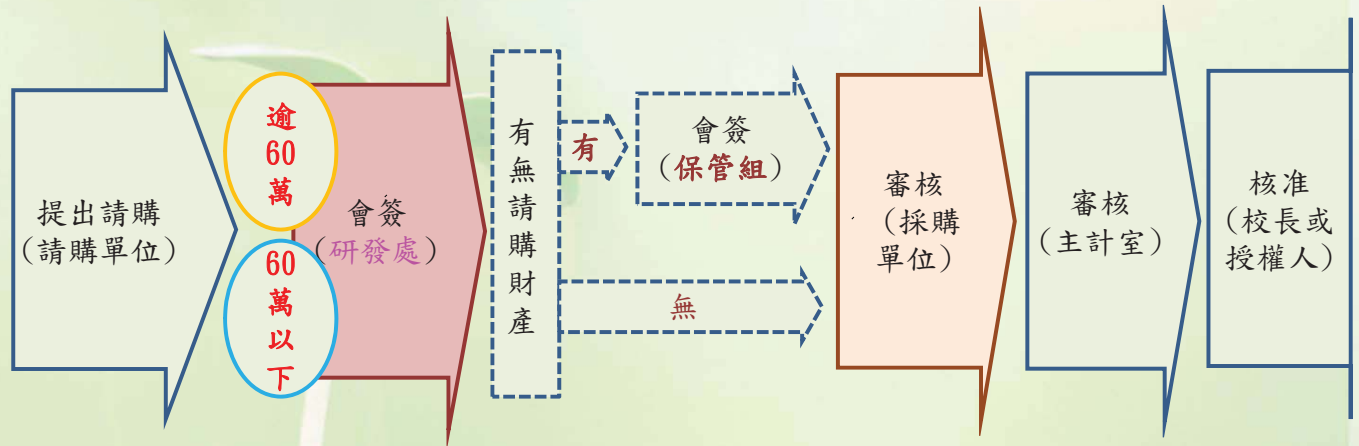
### 三、採購作業流程-適用政府採購法案件(2/2)

#### 採購報支作業



## 三、採購作業流程-適用科研採購案件(1/2)

### 請購作業



## 三、採購作業流程-適用科研採購案件(2/2)

### 採購報支作業

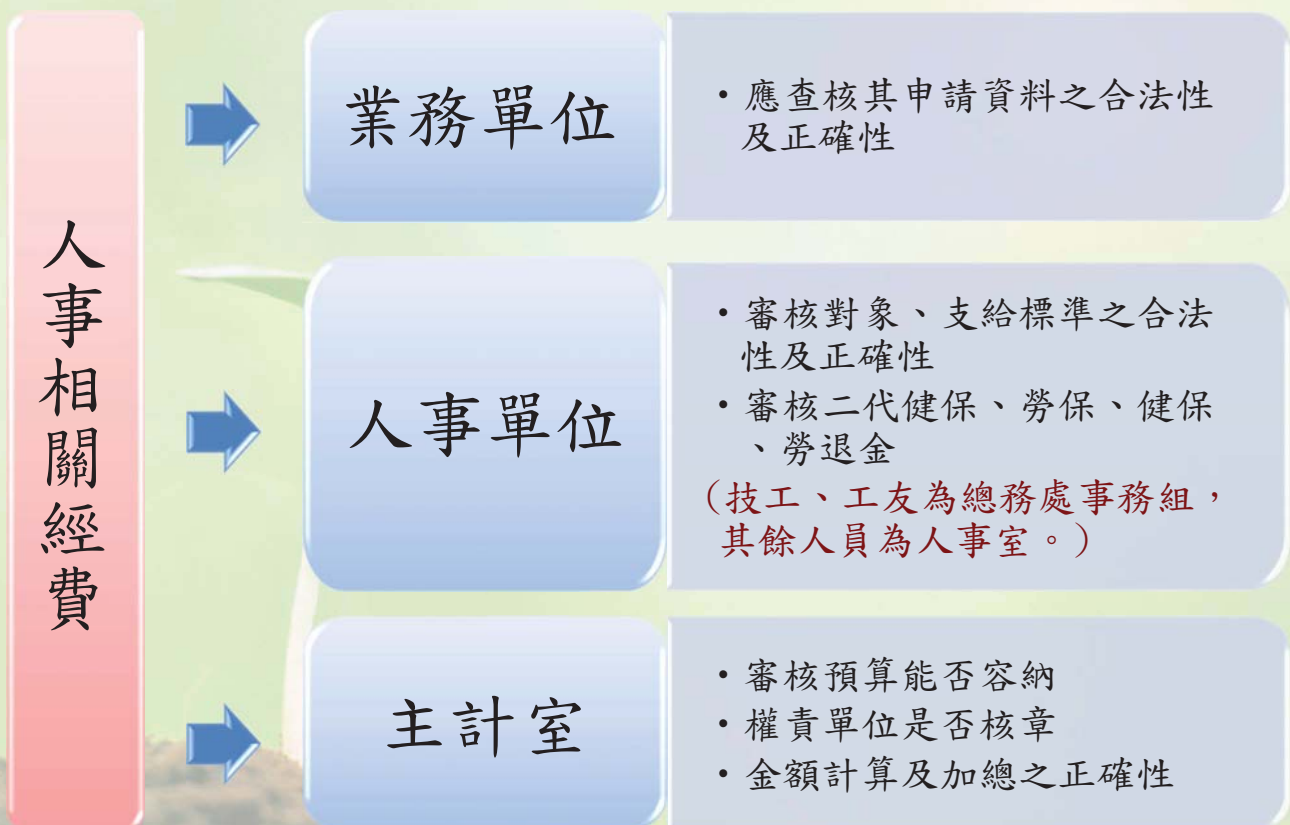


# 參、人事相關經費標準作業流程

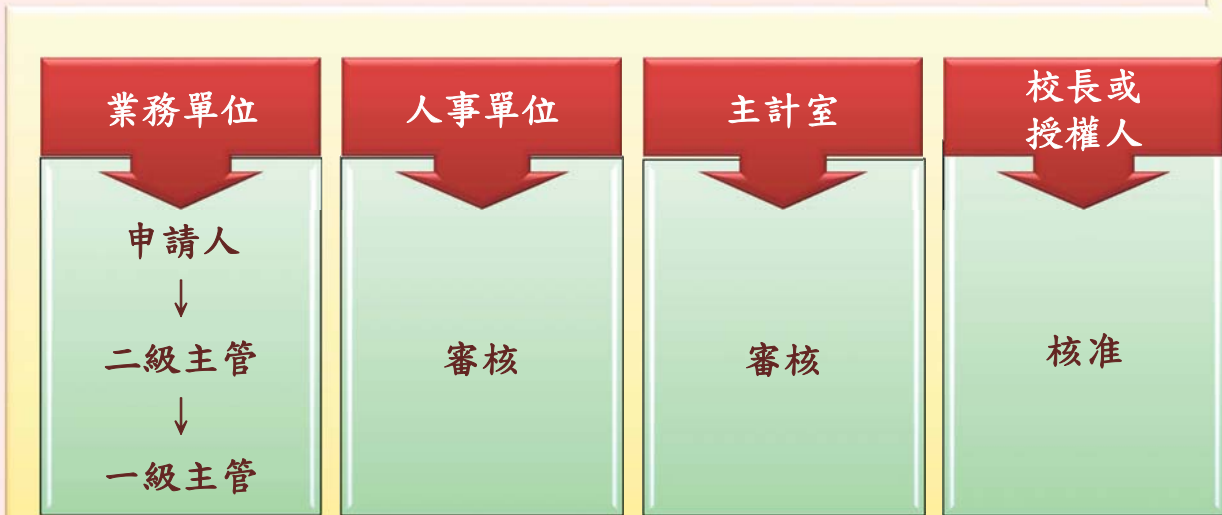
## 一、人事相關經費權責分工

## 二、人事相關經費作業流程

# 一、人事相關經費權責分工



## 二、人事相關經費作業流程



13

## 肆、國內外差旅費標準作業流程

一、差旅費業務權責分工

二、差旅費作業流程

14

# 一、差旅費業務權責分工



☆補助學生出國→係以各項經費補助學生出國，非屬差旅費性質，業務權責單位為**國際處**

# 二、差旅費作業流程

## ★動支申請作業

身分：正式編制人員、契僱人員、各類計畫專任助理、兼任助理



## ★報支作業





# 伍、計畫經費結案標準作業流程

一、計畫應辦理經費結案類別

二、計畫經費結案業務權責分工

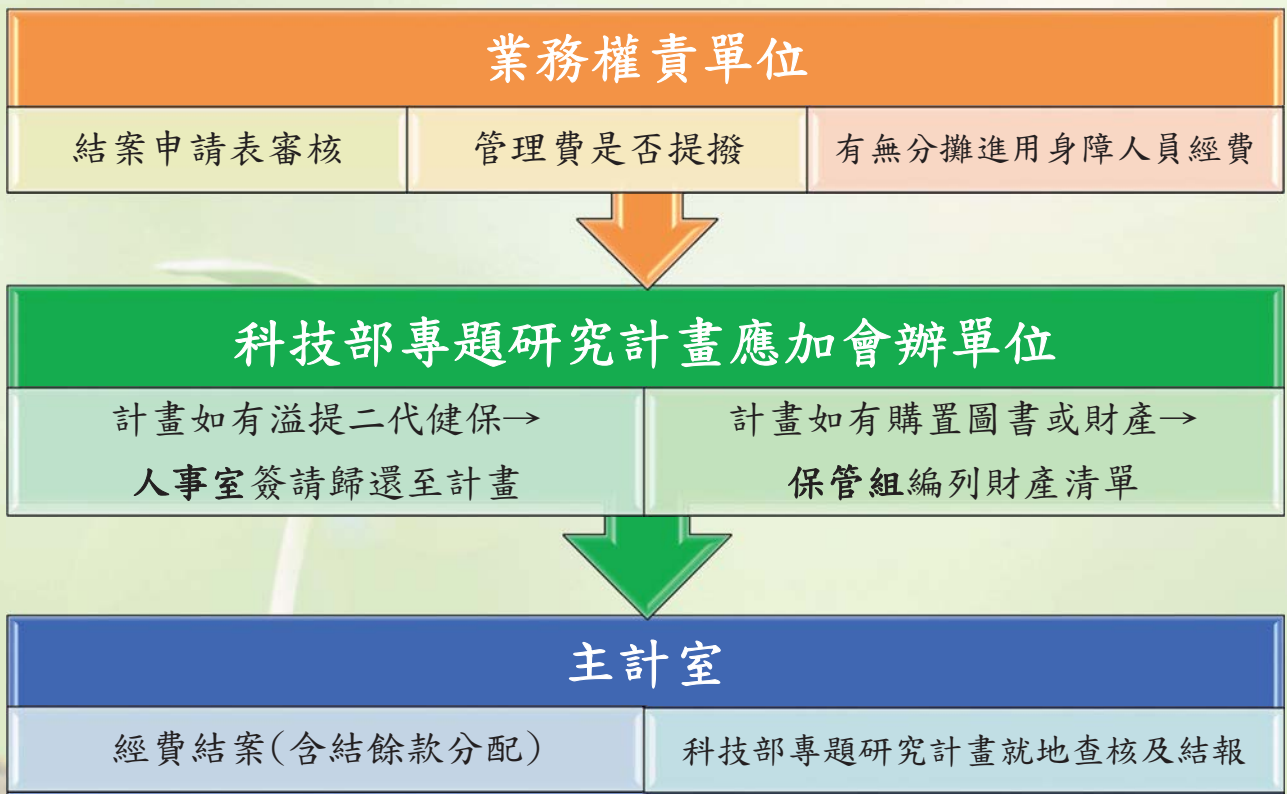
三、計畫經費結案標準作業流程

# 一、計畫應辦理經費結案類別

計畫類別		計畫流水號	應會辦業務權責單位
科技部專題研究計畫		105 <u>2</u> XXXX	研發處
科技部延攬人才		105 <u>29</u> XXX	人事室
教育部	補助計畫	105 <u>8</u> XXXX	研發處
	委辦計畫	105 <u>1</u> XXXX	研發處
非屬科技部產學合作計畫		105 <u>1</u> XXXX	研發處
推廣教育計畫		105 <u>4</u> XXXX	教務處

其他計畫

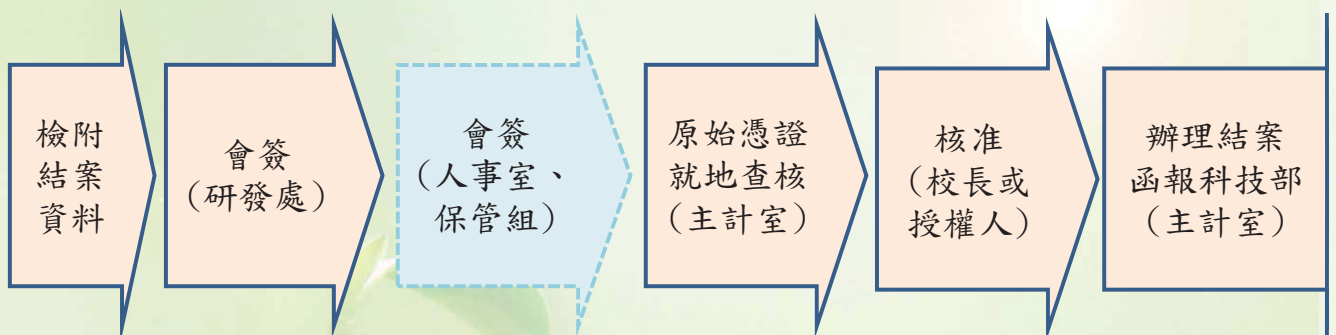
## 二、計畫經費結案業務權責分工



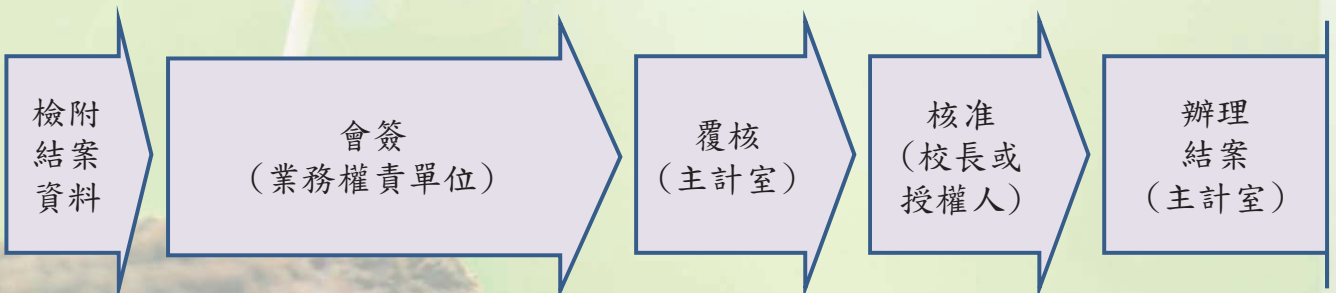
19

## 三、計畫經費結案標準作業流程

### ◆ 科技部專題研究計畫



### ◆ 其他計畫



20