

國立政治大學 函

機關地址：台北市文山區指南路二段64號

承辦人：張惠玲

聯絡電話：(02)29393091轉63980

傳真：29379611

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國98年07月14日

發文字號：政秘字第0980006238A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：一般件

附件：如文

主旨：檢送本校分層負責辦事明細表內「經費共同授權原則」之補充事項，並擴大實施授權，各單位10萬元以內之預借款申請案件，由一級行政單位主管及院長代為決定，詳如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、本校98年5月2日政秘字第0980006238號函，修正發布本校分層負責辦事明細表，自同年6月1日起實施未達10萬元之財產物品勞務請購核銷案件授權由一級單位主管決定一案，諒邀察及。
- 二、案內有關經費共同授權原則第六項所稱依法令應給予有固定給付數額或公式之清冊，涉及樣態繁多，為期順利運作，經相關單位研商獲致共識。茲補充如下：
 - (一)五項自籌收入支給之工作費、工作津貼、工作酬勞之核銷清冊暫不實施授權，仍請送校長核定。
 - (二)第六項所稱固定給付涵蓋之對象，請參見所附「清冊類別及授權表」(附件一)，未列入該表及顯非屬經費共同授權原則第一至四項之清冊，即不予授權，由校長核定。對授權與否發生疑義時，由秘書處及相關單位先行討論認定，必要時簽請校長核示。
 - (三)差旅費非屬固定給付，國內部分請比照第一至四項決定決行層級，國外部分則依第五項規定由校長核定。
 - (四)第五項所稱「出國計畫經費案」，倘未使用國際合作事務處經費，得免會辦該處。

三、授權一級單位主管決行案件之公文處理流程如下：

- (一)請購案件，請先送會計室等會辦單位會畢後，再送回請購單位由主管於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」。(用印方式請參考附件二)
- (二)核銷案件，含支出憑證黏存單及清冊，則請單位主管先於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」，再送會相關單位，如無不同意見，即可逕送會計室續辦開具傳票等事宜，以收簡化流程之效。
- (三)各單位對於請購核銷事項如有疑義，請先行以電話與會計室等相關單位溝通，俾節省公文往返時間。

正 本：校長室、副校長室、頂大辦公室、政大書院辦公室、文學院、中文系、歷史系、哲學系、圖檔所、宗教所、台史所、台文所、華文博程、華文碩程、數位內容碩士學位學程、理學院、應數系、心理系、資科系、生科所、應物所(籌備處)、社科院、政治系、社會系、財政系、公行系、地政系、經濟系、民族系、國發所、勞工所、社工所、亞太博、法學院、法律系、法科所、商學院、國貿系、金融系、會計系、統計系、企管系、資管系、財管系、風管系、科管所、智財所、管理碩士學程、商管碩、外語學院、英文系、阿文系、斯拉夫文系、語言所、日文系、韓文系、土文系、外文中心、歐洲語文學程、傳播學院、新聞系、廣告系、廣電系、傳播學程、國際傳播英語碩士學程、國際事務學院、外交系、俄研所、教育學院、教育系、幼教所、教政所、師培中心、秘書處、教務處、教學發展中心、學務處、總務處、研發處、圖書館、體育室、會計室、人事室、公企中心、社資中心、電算中心、國合處、公教中心、國關中心、國關第一所、國關第二所、國關第三所、國關第四所、選研中心、附設實小、第三部門研究中心、創新創造力研究中心、中國大陸研究中心、台灣研究中心、心腦學中心、人文中心、原民中心、育成中心、華語文中心

副 本：

校長 吳 思 華