

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660



受文者：全校一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

發文日期：中華民國108年11月26日
發文字號：成大秘字第1080101472號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明一、五

主旨：有關本校採購作業分層制度調整案，「公文檔案管理資訊系統」業已配合修正，得依本校分層負責明細表之決行層級設定公文流程，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本室107年2月7日成大秘字第1070100117號函續辦(如附件1)。
- 二、本校分層負責明細表各單位共同項目之網址：
<http://secre.ncku.edu.tw/var/file/24/1024/img/2669/328602453.pdf>，其中「購置定製工程財物勞務圖書事項」新臺幣10萬元以下之請購(支)、核銷案，依經費來源判定，已授權二或三層主管決行，爰各單位簽擬公文時，亦請配合設定授權之決行層級。
- 三、惟各項支出未符合或超過現行會計規定，且屬具裁量權限者(如餐費、代墊、暫借、跨年度核銷)，不論金額，均請送主計室會辦後，由一層決行。具通案性質者，建議於公文內容敘明，奉核後得無需逐案簽請核示。
- 四、承前項，單據金額逾新臺幣1萬元依規定應由本校逕付受款人(廠商)，如因情況特殊需先行墊付者，請務必於簽請核示時敘明代墊原因(例如承辦人不諳規定，或配合受款人要求等)，俾利審核。

1080101472

五、因「公文檔案管理資訊系統」已配合修正公文流程，本
室107年5月23日成大秘字第1070100487號函（如附件
2）之作業方式不再適用，併予敘明。

正本：全校一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

裝

訂

結

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660

701

臺南市大學路1號

受文者：全校一、二級單位

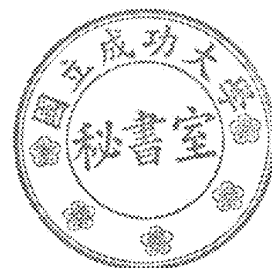
發文日期：中華民國107年2月7日

發文字號：成大秘字第1070100117號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：分層負責明細表及流程圖各1份



主旨：有關本校採購作業分層制度調整案，檢送修正後分層負責明細表各單位共同項目之「購置定製工程財物勞務圖書事項」(附件1)，實施時間詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本校107年1月17日第188次行政會議討論事項第五案決議辦理，紀錄請至本室網頁之「會議紀錄」專區下載（<http://secr.ncku.edu.tw/files/11-1002-4450.php?Lang=zh-tw>）。
- 二、本案修正重點為新臺幣10萬元以下之請購(支)、核銷案，依經費來源判定，授權二或三層主管決行。檢附「各單位經管經費之請購核銷流程圖」(附件2)供參。
- 三、相關系統、表單修正狀況：
 - (一)配合本校「經費管理系統」程式修正作業，預估新制實施時間為107年3月1日。新制實施後之舊表單(黏貼憑證用紙、請購單)，仍應依原流程核章。
 - (二)本校「公文檔案管理資訊系統」，目前三層決行者(如系、所)，僅能「後會」相關單位。配合前項3月1日起實施新制後，如有三層決行之簽擬案件，請先以「後

會」方式辦理。待程式修正後，三層決行案件將可先會辦相關單位後，再送回核決。

(三)依分層負責明細表授權核決之表單，即決行欄位註記校長(機關首長)或其授權人者，得自本案通過日起(107年1月17日)，適用修正後之權責劃分。

四、各項支出未符合或超過現行會計規定，且屬具裁量權限者(如餐費、代墊、暫借、跨年度核銷)，不論金額，均請送主計室會辦後，由一層決行。具通案性質者，建議於公文內容敘明，奉核後得無需逐案簽請核示。

五、請總務處、主計室協助依本案決議，檢視、修正執掌之相關規章及表單。

正本：全校一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

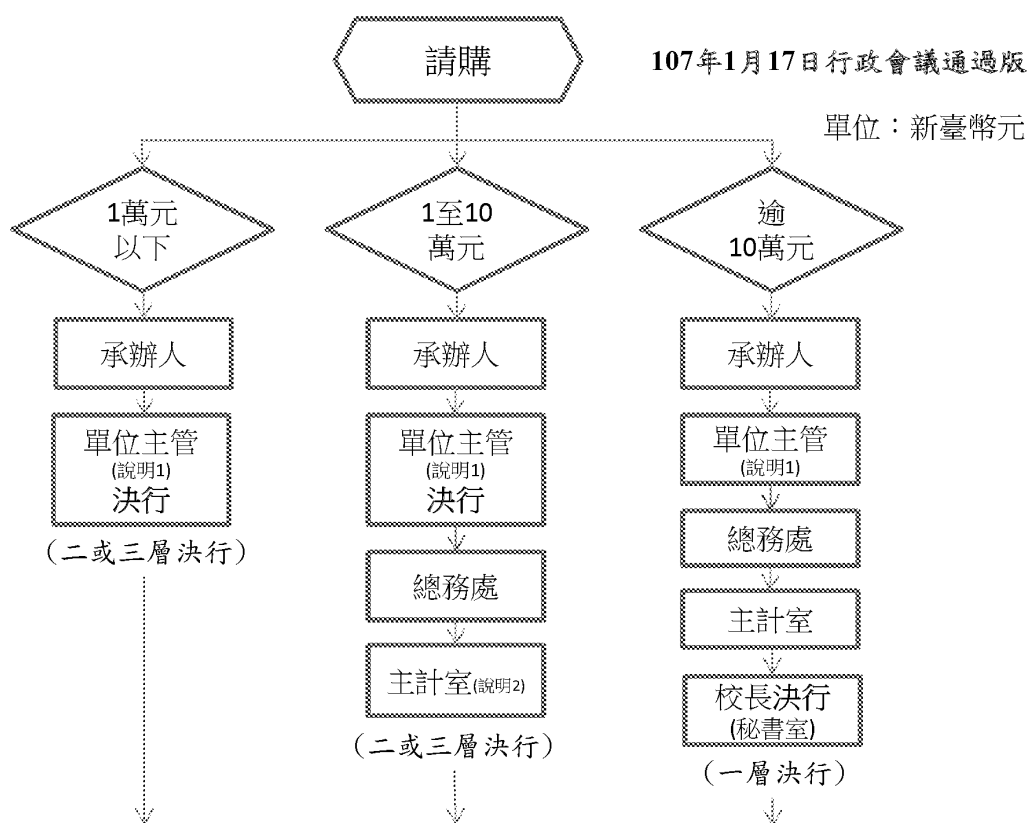
107 年度國立成功大學各單位分層負責明細表

國立成功大學各單位共同項目分層負責明細表

項次	工 作 項 目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	購置定製工程財物勞務圖書事項：						如說明 1
	(1)1 萬元以下之請購(支)案	擬辦	核定				
		擬辦	(審核)	核定			
	(2)逾 1 萬元至 10 萬元之請購(支)案	擬辦	核定			主計室(、總務處)	如說明 2
		擬辦	(審核)	核定			
	(3)逾 10 萬元之請購(支)案	擬辦	審核	(審核)	核定	主計室(、總務處)	
		擬辦	(審核)	審核	核定		
	(4)10 萬元以下之經費核銷	擬辦	核定			主計室(、總務處)	如說明 2
		擬辦	(審核)	核定			
	(5)逾 10 萬元之經費核銷	擬辦	審核	(審核)	核定	主計室(、總務處)	
		擬辦	(審核)	審核	核定		
	(6)10 萬元以下採購案之驗收	擬辦	核定				
	(7)逾 10 萬元採購案之驗收	擬辦	審核	核定		資產管理組、主計室	
	(8)赴國外採購 10 萬元以下之書刊資料	擬辦	核定				

說明：

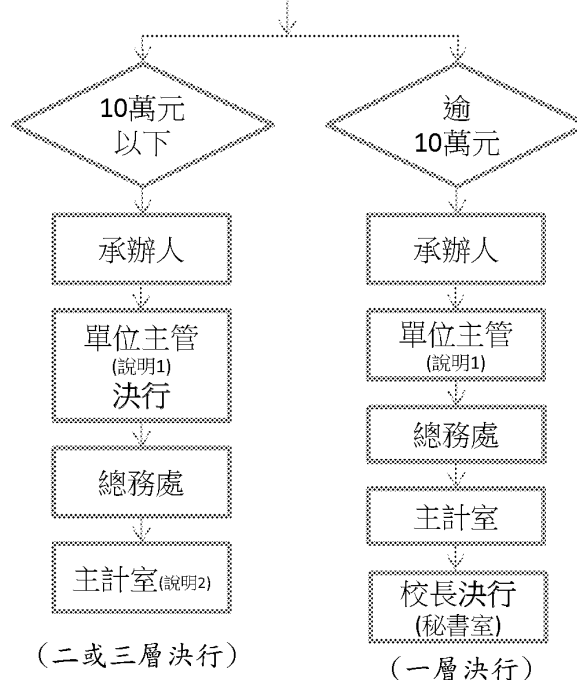
1. 單位主管係依經費來源判定。如系經費為系主任、院經費為院長；行政單位為一級主管。
2. 基於行政簡化，審酌流程之順暢性及減少憑證遺失之風險，1 至 10 萬元之請購、核銷案件，得授權單位主管先予決行。惟為兼顧會計法第 95 條及內部審核處理準則第 24 條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。



說明：

1. 單位主管係依經費來源判定。如系經費為系主任、院經費為院長；行政單位為一級主管。如有疑義，請洽主計室查詢。

2. 基於行政簡化，審酌流程之順暢性及減少憑證遺失之風險，1至10萬元之請購、核銷案件，得授權單位主管先予決行。惟為兼顧會計法第95條及內部審核處理準則第24條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。



各單位經管經費之請購核銷流程圖

正本

檔 號：
保存年限：

附件2

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660

701

臺南市大學路1號

受文者：全校一、二級單位

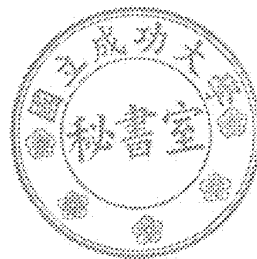
發文日期：中華民國107年5月23日

發文字號：成大秘字第1070100487號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：秘書室107年2月7日函1份



主旨：有關本校採購作業分層制度調整案之三層決行公文流程，請先設定為「一層決行之線上公文」或請選用「三層決行之紙本公文」辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本室107年2月7日成大秘字第1070100117號函(如附件)之說明三，本校「公文檔案管理資訊系統」，目前三層決行者(如系、所)，僅能「後會」相關單位。
- 二、承前項，已請系統廠商配合調整公文流程，但程式修改影響幅度頗大，迄今尚未能確定完成時間。考量實務操作之便利，擬請各單位協助採用權宜作業方式。按分層負責明細表，應為三層決行之公文，請各單位於系統修改之過渡時間先採用以下兩種方式擇一辦理：
 - (一)設定為一層決行之線上公文：承辦單位承辦人送請二級主管核閱(章)後，請一級主管秘書協助點出流程，會辦相關單位(如主計室)後，由秘書室註記依分層負責辦理，送回承辦單位承辦人，再送請二級主管決行。
 - (二)設定為三層決行之紙本公文：承辦單位承辦人點選紙本辦理並於紙本寫明會辦單位，但公文流程不設定會

辦單位。相關單位(如主計室)於紙本會畢後，送請承辦單位二級主管決行。

三、本校「公文檔案管理資訊系統」修改前，請各單位惠予協助參採前項做法。程式修改後，即三層決行公文能順利會辦相關單位時，將儘速通知。

正本：全校一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：