

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（以全校師生發信系統分送）

發文日期：中華民國111年3月4日

發文字號：成大秘字第1110100204號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：具裁量權限之經費請示簽範本1份



主旨：為落實分層負責、提升行政效率，重申本校採購作業分層制度、代墊款申請程序，及檢送經費支用請示簽範本，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本室111年2月24日第1110100179號奉核簽辦理。
- 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，爰各單位如需簽擬公文時，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、暫借、跨年度核銷等），不論金額，均請送相關單位及主計室會辦後，由第一層決行。簽核範本如附件(含範例)，請承辦單位敘明現行規定及特殊情形，會辦單位本於職責提供意見，俾供主管核判。
- 四、承前項，使用公文系統範本之步驟及注意事項如下：
 - (一)步驟：創稿公文製作—>上方頁籤切換到「範本」—>選擇「具裁量權限之經費請示簽」—>加入。
 - (二)範本之簽核頁面文字供參，請敘明個案內容並檢附相關資料。

(三)會辦單位請依個案自行設定，涉及經費者，請會辦主計室。

五、按「國立成功大學代墊款申請表」(<https://acco.ncku.edu.tw/p/412-1030-2310.php?Lang=zh-tw>)附註第3點，依規定單據金額逾新臺幣1萬元應由本校逕付受款人，除9項情形外(請詳該表)，如因業務特殊需要須先行墊付，請填表申請，無須另簽請核示。

六、具通案性質者，建議取得相關單位同意後，於公文內容敘明辦理原則，奉核後得無需逐案或逐年簽請核示。

正本：全校一、二級單位（以全校師生發信系統分送）

副本：

裝

110000204

線

檔 號：
保存年限：

裝
訂
線

簽 於 單位名稱

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：為辦理(會議、活動名稱)，就與現行規定具裁量權之(經費項目)新臺幣(金額)元，考量情況特殊，擬請准予支用，請核示。

說明：

- 一、查(法令規章名稱)(條文)，本案(經費項目)支用規定為新臺幣(金額)元。
- 二、因(特殊情形)，為達(目的)，需提高額度，爰請准予支用旨揭金額。
- 三、本案經費來源為(名稱)、會計編號： 。
- 四、其他補充說明事項。

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
承辦人姓名 (06)2757575轉	主計室(會辦單位請至簽稿會核單填列意見並核章)	



裝
訂
線

簽 於 單位名稱

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：為辦理「勉思國際研討會」，就與現行規定具裁量權之膳費、住宿費合計新臺幣30,000元，考量情況特殊，擬請准予支用，請核示。

說明：

- 一、查本校「校務基金自籌收入支給各類會議費用標準」第6點校外人士參與各類會議，其費用支給項目與標準如下：「(一)膳費: 2.辦理國際性會議、研討會，每人每日膳費以1,500元為上限。」、「2. 辦理國際性會議、研討會，每人每日住宿費以4,000元為上限，實報實銷。」
- 二、本系訂於111年3月5日(六)舉辦旨揭國際研討會，除廣邀國內產官學各界專家學者參與外，並邀請享譽國際之(姓名A)蒞臨演講(簡歷如附件1)。為給予適當接待規格及增加請益時間，另安排當日晚宴，邀請校內長官、各界重要人士餐敘，名單如附件2，餐費估價單如附件3。每人整日膳費為2,500元，合計25,000元。
- 三、又研討會開始時間較早(時程表如附件2)，必須安排A先生住宿，因本校周邊飯店均已客滿，僅能預定台南遠東香格里拉每晚5,000元房型。為使研討會順利開始，並減少本校接待人員往返路程，請准予提高額度。
- 四、本案經費來源為(名稱)、會計編號：。
- 五、本案研討會之其他各項支出，均將依相關規定辦理。



.....
裝
.....
1
.....
線
.....

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
承辦人姓名 (06)2757575轉	主計室(會辦單位請至簽稿 會核單填列意見並核章)	