

單位自行辦理採購案核銷作業說明

一、 依據 112.02.23 111 學年度第二學期第一次行政會議審議通過國立臺東大學採購作業要點辦理。

二、 核銷作業授權代為決行，代表單位主管權責之加重，各單位主管應加強核銷內控作業，並請總務處加強採購及核銷教育。

(1) 各單位自行辦理 3 萬元以下之各項採購，授權由系所及學院二級中心主管代為決行。

國立臺東大學憑證粘貼單



國立臺東大學憑證粘貼單

年 月 日

憑證編號	預算科目	金額									用途及說明
		億	仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
經辦單位	系所或二級單位主管	院處館部室 中心主管		文書財管組 (非消耗品及財產登帳)			主計室		校長授權代簽人		
採購人/經辦人	系所或二級單位主管核章			文財組認定核章					系所或二級單位主管核章		
計畫主持人											
	核章										

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

- (2) 各單位自行辦理逾 3 萬元，5 萬元以下之各項採購，授權由一級主管代為決行。

國立臺東大學憑證粘貼單



國立臺東大學憑證粘貼單

年 月 日

憑證編號	預算科目	金額								用途及說明			
		億	仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十		元		
經辦單位	系所或二級單位主管	院處館部室 中心主管		文書財管組 (非消耗品及財產登帳)		主計室		校長授權代簽人					
採購人/經辦人	系所或二級單位主管核章	一級主管核章		文財組認定核章		主任或其授權代簽人		一級主管核章					
計畫主持人										驗收或證明人		會辦或圖書編目	
										核章			

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....