

國立體育大學經費分層核定額度授權表

中華民國 102 年 7 月 17 日第 483 次行政會議修正通過

決行層次 經費項目	校長		副校長		主任秘書		一級行政單位主管、院長 (主計室由主任秘書代行)		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國 科會專案計畫主持人					
	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷				
工程	500,001 元 以上		100,001~ 500,000 元		50,001~ 100,000 元	10,001 元以 上授權決行	50,000 元以下 <u>僅總務長可代行</u>	10,000 元 以下						
財物	500,001 元 以上		100,001~ 500,000 元		30,001~ 100,000 元	10,001 元以 上授權決行	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">行政 主管</td> <td style="text-align: center;">30,000 元 以下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">院長</td> <td style="text-align: center;">10,001~ 30,000 元 10,000 元以 下(院務)</td> </tr> </table>	行政 主管	30,000 元 以下	院長	10,001~ 30,000 元 10,000 元以 下(院務)	10,000 元 以下	10,000 元 以下	10,000 元 以下
行政 主管	30,000 元 以下													
院長	10,001~ 30,000 元 10,000 元以 下(院務)													
勞務	500,001 元 以上		100,001~ 500,000 元		30,001~ 100,000 元	10,001 元以 上授權決行	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">行政 主管</td> <td style="text-align: center;">30,000 元 以下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">院長</td> <td style="text-align: center;">10,001~ 30,000 元 10,000 元以 下(院務)</td> </tr> </table>	行政 主管	30,000 元 以下	院長	10,001~ 30,000 元 10,000 元以 下(院務)	10,000 元 以下	10,000 元 以下	10,000 元 以下
行政 主管	30,000 元 以下													
院長	10,001~ 30,000 元 10,000 元以 下(院務)													
出席費、鐘點費、 演講費、審查費、 裁判費			50,001 元以上		50,000 元 以下	授權決行								
國外差旅費	500,001 元 以上		100,001~ 500,000 元		100,000 元 以下	授權決行								
學生差旅費	依本校「各運動代表隊參賽暨經費簽核表」辦理													

國立體育大學經費分層核定額度授權表

中華民國 102 年 7 月 17 日第 483 次行政會議修正通過

決行層次 經費項目		校長		副校長		主任秘書		一級行政單位主管、院長 (主計室由主任秘書代行)		系所中心等教學單位 主管及委辦專案、國 科會專案計畫主持人	
		簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷	簽案或 請購單	核銷
預付費用	例行性					授權決行					
	非例行性	1,000,001 元以上		500,001~ 1,000,000 元		500,000 元 以下	授權決行				
保證金退還							授權決行	授權決行			
其他非屬上列業務		200,001 元 以上		50,001~ 200,000 元		50,000 元 以下	授權決行				
爭議案件		決行					授權決行				

備註：

1. 本表係依會計法第 102 條第 2 項規定訂定之，所列之金額均含本數。
2. 依本校 93 年 1 月 19 日體院祕字第 0930000345 號函分層負責規定，經費案經本授權表授權人核定後，其後續作業事項由單位主管決行。
3. 非例行性預付費用，指除：水電費、電話費、郵資、稅捐、退撫基金、垃圾處理費等「例行性」費用外之其他各費。
4. 本校對外申請之整合性計畫及校內核定之專案，計畫主持人不在本授權表範圍之內。
5. 授權一級單位主管決行案件，務請注意相關經費支用規定，請購或簽案過程中如總務或主計等單位對相關事項有疑義時，該案應陳請校長核定，原授權單位主管不得逕行代為決行。
6. 下列採購財物項目，各一級行政單位主管、院長、系所主管等授權人員均不得核定辦理：
 - (1) 教職員工制服。(2) 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。(3) 計程車資。(4) 電話費補助。(5) 其他限制採購事項。
7. 本表自 102 年 8 月 1 日起實施。