

## 非編列國立臺師大附中預算之經費動支申請之審核作業應注意事項

- 一、申請動支代辦、補助、代收代付等業務經費，應查明款項或計畫之經費來源、敘明計畫內容與所訂用途相符以及辦理期程，檢附相關資料（公文影本、計畫書、經費明細表、概算表等）供核，並於事前依行政程序簽請動支，經核准後始得辦理。
- 二、各項代辦計畫、補助款或代收付業務，如因緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經校長或依分層負責所授權之主管核准後補辦相關動支程序。
- 三、計畫執行或經費動支倘需由其他單位配合辦理或共同分攤經費者，應先會辦或洽獲相關單位同意；如為採購案需先會總務處，與學生課程或管理有關者應加會教務處或學務處，與教職員有關者應簽會人事室後，再送主計室辦理。
- 四、修繕工程或各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法，以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。
- 五、經主計室審核會簽過之資料，不得任意調整項目、品名、金額，以利經費控管及查核。