

# ◎各單位之財務處承辦人

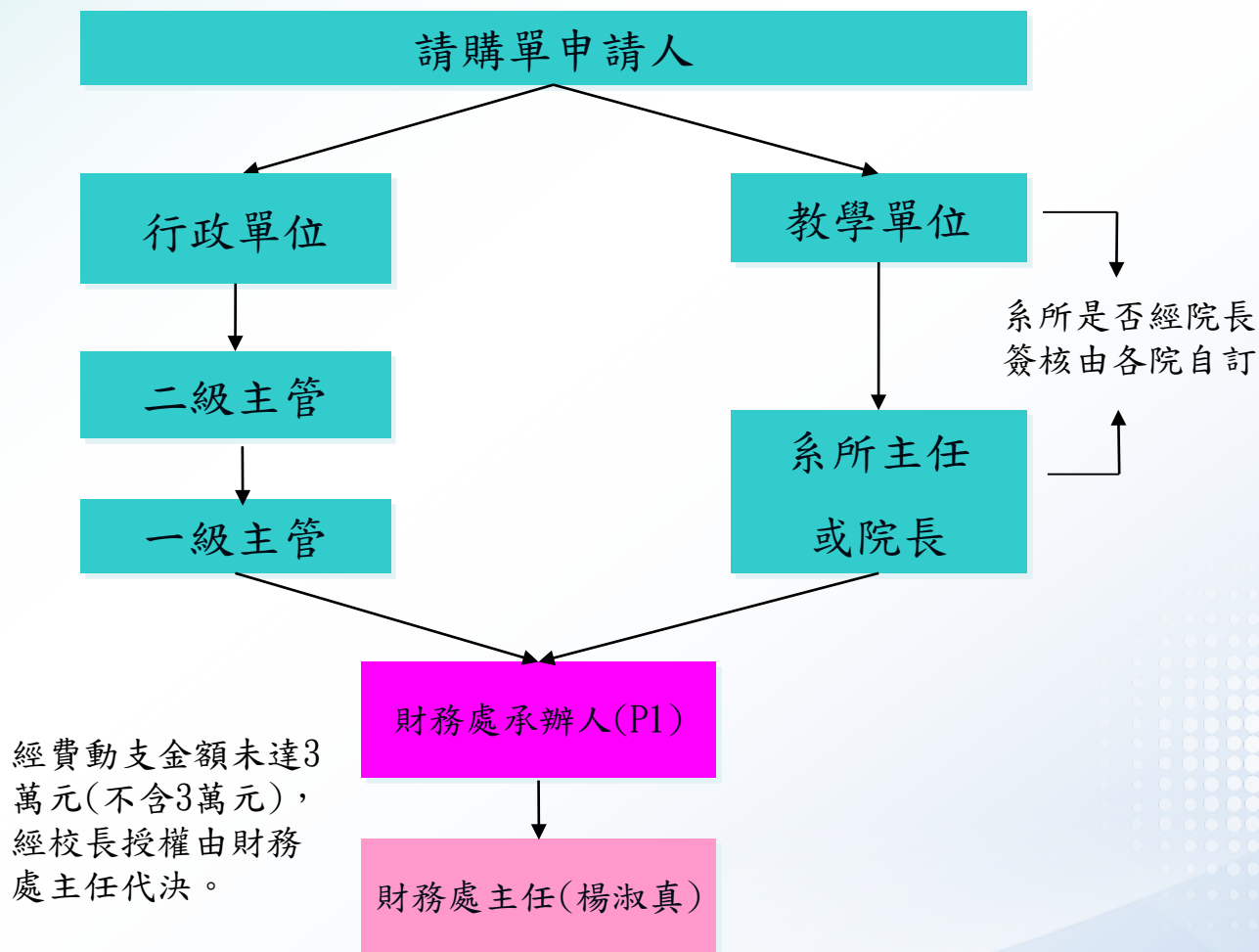
財務處業務分工如下(109年4月1日起生效)	財務處承辦人及分機
人文學院之單位預算及各項計畫(不含科技部、農委會及教育部計畫) 高教深耕計畫	張婷婷 3703
全校科技部補助計畫 人資處單位預算及各項計畫 各類所得扣繳申辦	蘇意晴 3705
教育部補助整體發展計畫經常門 全校農委會補助計畫	張秀如 3706
資訊學院之單位預算及各項計畫(不含科技部、農委會及教育部計畫) 推廣教育處、產學合作處單位預算及各項計畫	李粵羚 3713
管理學院之單位預算及各項計畫(不含科技部、農委會及教育部計畫) 學務處、校職處單位預算及各項計畫	張雅筑 3708
圖資處、研發處之單位預算及各項計畫 學術單位之教育部計畫 教育部補助整體發展計畫資本門	賴昇伶 3707
理工學院(含航空學院籌備處)、設計學院之單位預算及各項計畫(不含科技部、農委會及教育部計畫)	曾淑英 3712
教務處、總務處、招待所、環安處、財務處、體育室單位預算及各項計畫	劉瑞娟 3716
董事會、秘書處、國合處、稽核處、通識中心、幼兒園之單位預算及各項計畫 學雜費相關業務	陳凱欣 3715

※營繕工程(改善)或需會簽營繕組之採購案承辦人請統一會簽陳奕中先生，由營繕組依其專業分案。

※採購單位業務承辦人請參閱其網頁公告

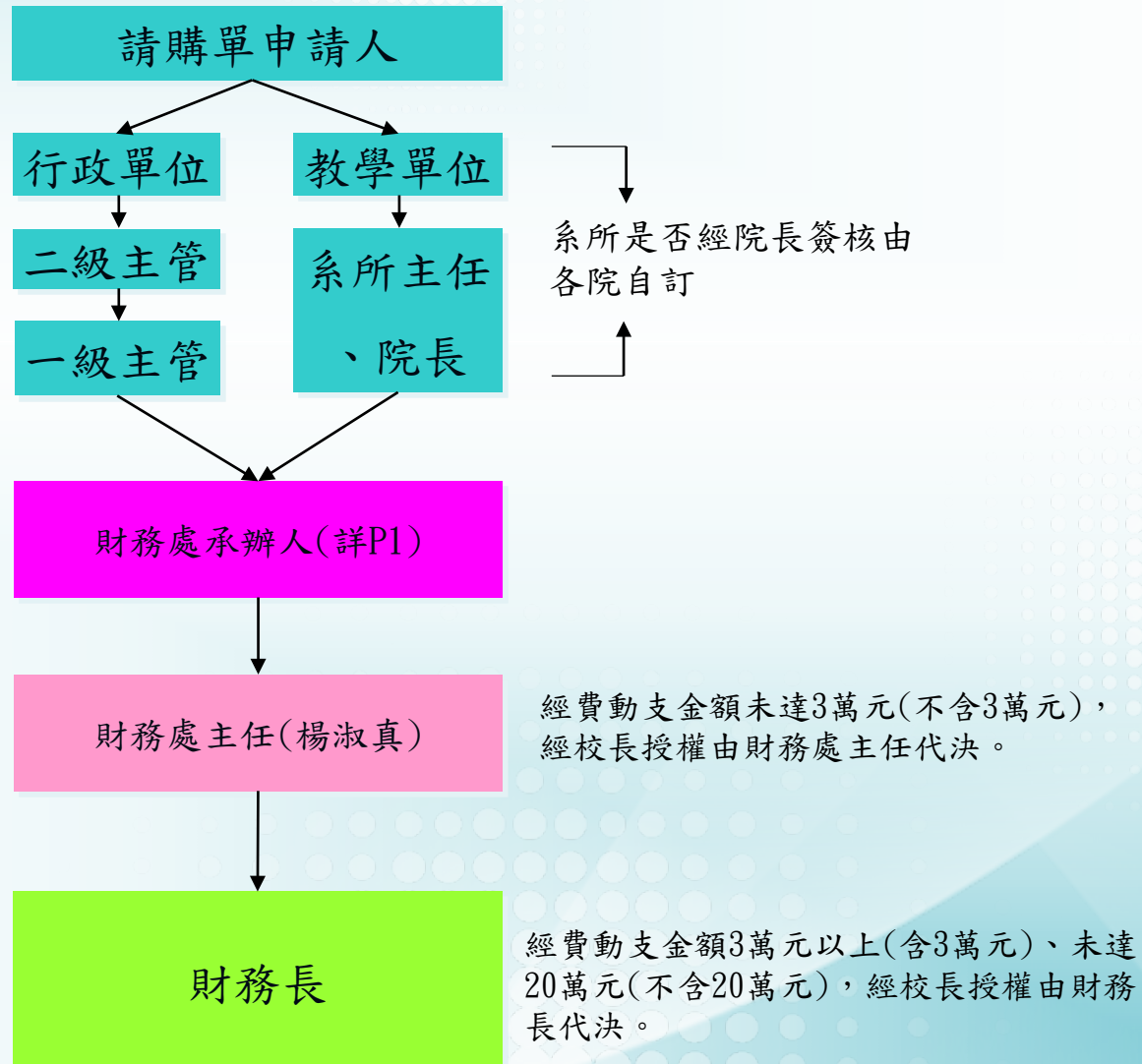
# ◎各項經費動支簽核流程

## (一) 動支未達15,000元自行採購



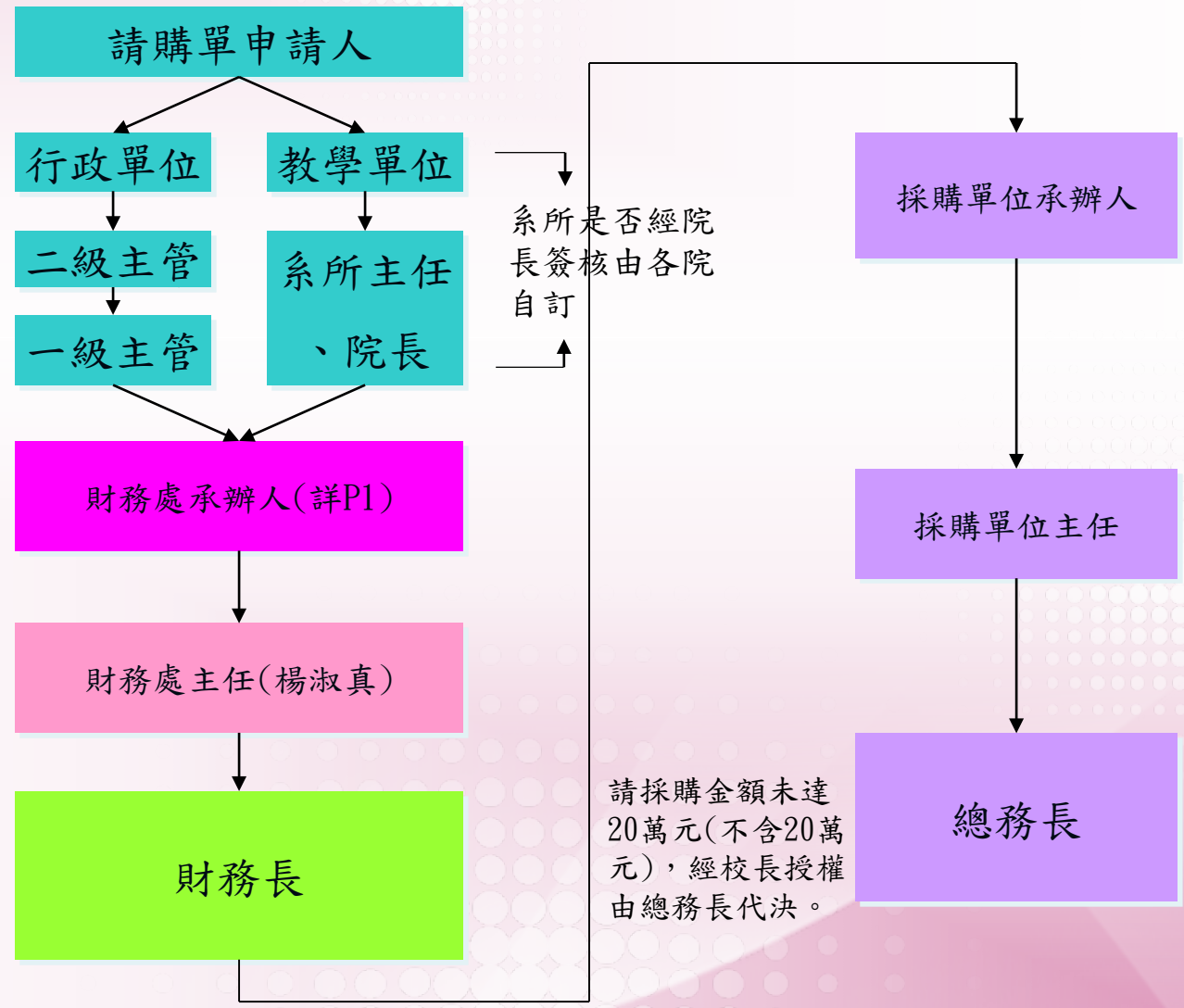
# ◎ 各項經費動支簽核流程

## (二) 15,000以上未達200,000元請購案（不需採購程序者，如工讀金等）



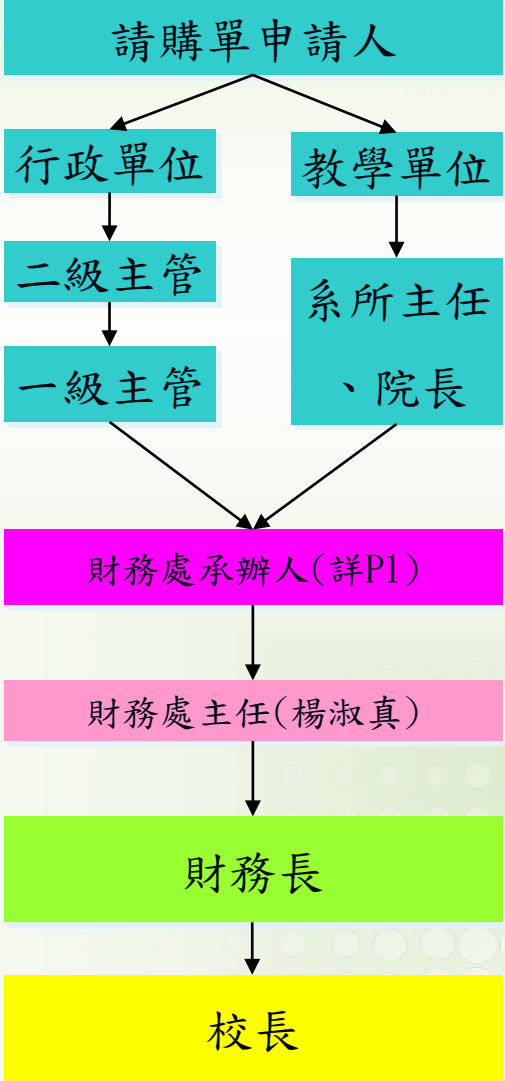
# ◎各項經費動支簽核流程

(三) 動支金額15,000元以上未達200,000元請購案 (需經採購程序者)



# ◎各項經費動支簽核流程

(四) 200,000元以上請購案 (不需採購程序者, 如工讀金、人事費等)



系所是否經院長  
簽核由各院自訂

經費動支金額3萬元以上(含3萬元)、未達20萬元  
(不含20萬元), 經校長授權由財務長代決。

經費動支金額20萬元以上需由校長核定。

# ◎各項經費動支簽核流程

## (五) 200,000元以上請購案 (需經採購程序者)

