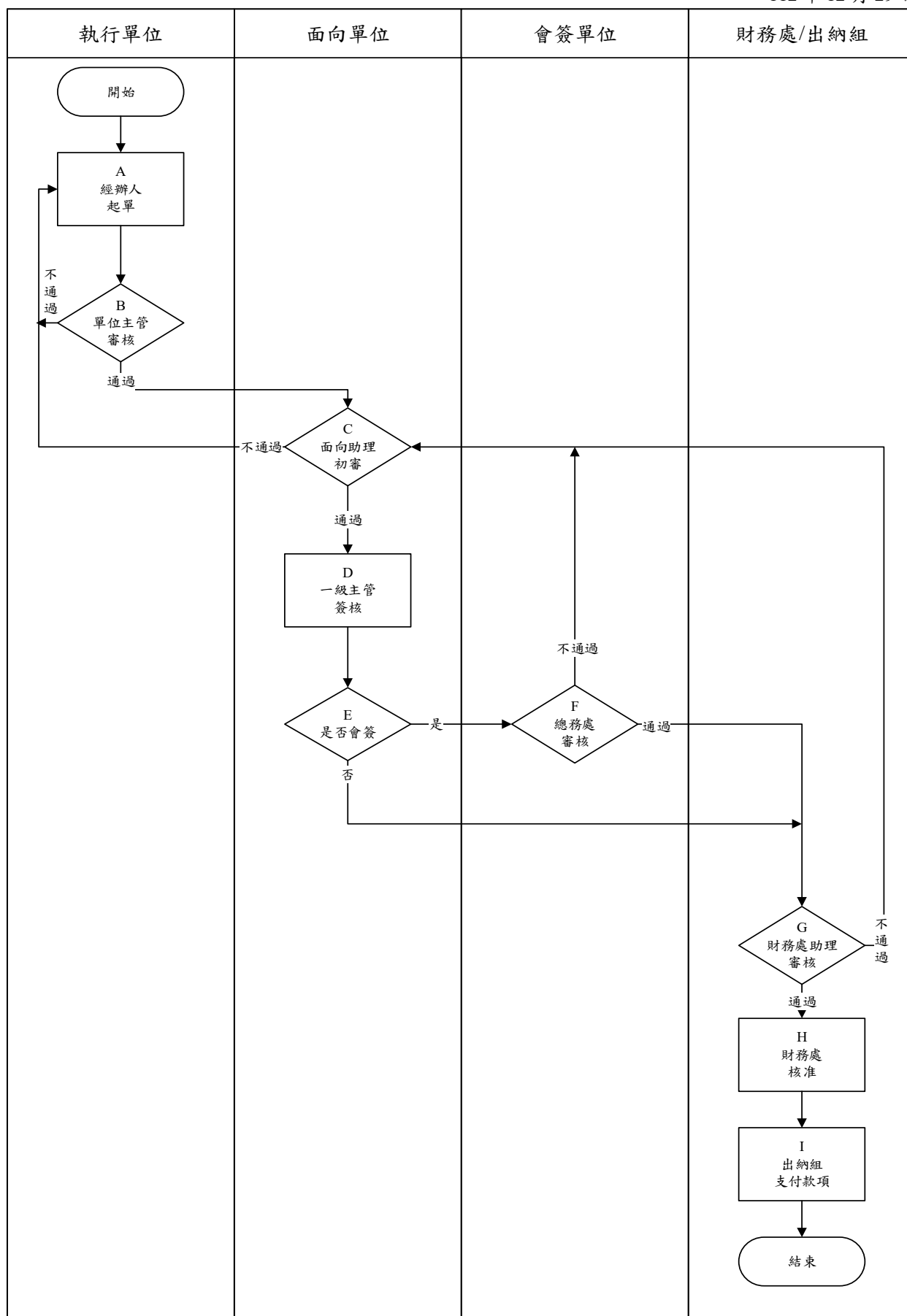


# 淡江大學高等教育深耕計畫 113 年度粘存單簽核作業流程

112 年 12 月 29 日



## 淡江大學高等教育深耕計畫 113年度粘存單簽核作業流程

更新日期：112年 12 月 29 日

### A. 經辦人起單

- 1.活動完成後 2 週內完成經費核銷作業。
- 2.檢附核銷相關資料（詳[經費核銷工作說明](#)）。

### B. 單位主管簽核

執行單位主管簽核

### C. 面向助理初審與點驗

- 1.面向助理初審原始憑證及檢附資料。
- 2.若資料錯誤或不完整，退回經辦人。

### D. 一級主管簽核

### E. 是否會簽？

依傳票內容判斷是否會簽總務處。

### F. 總務處審核

- 1.物品/財產保管單，送至總務處資產組。
- 2.若資料錯誤或不完整，退回面向助理。

### G. 財務處助理審核

- 1.財務處助理進行粘存單複審作業。
- 2.若資料錯誤或不完整，退回面向助理。

### H. 財務處主管核准

依本校支出及轉帳傳票作業(FN2.6.2)流程辦理。

### I. 出納組支付款項