

國立政治大學經費、差假共同授權原則

一、經費授權原則

112年2月7日政秘字第1120001227號專簽核定修正

工作項目及內容	分 層 權 責 劃 分		備 註
	請購程序	核銷程序	
一、零用金1萬元以下	由各單位主管(含系所)核定	授權各單位主管(含系所)代判 (含產學合作案)	15 萬元以下採購案之請購，授權各單位自行辦理，如另有規定者，從其規定。
二、請購金額逾1萬元，至 15 萬元者	授權各單位主管(含系所)代判	授權各單位主管(含系所)代判 (含產學合作案)	15 萬元以下採購案之請購，授權各單位自行辦理，如另有規定者，從其規定。
三、請購金額逾 15 萬元，未達 150 萬元者	校長核定	1、校內分配預算及其他：總務長 2、產學合作：研發長 3、專班、推廣教育：教務長	
四、請購金額在 150 萬元以上者	校長核定	校長核定	
五、出國計畫經費案	校長核定	校長核定	加會國合處、人事室，倘未使用國合處經費得免會辦該處。
六、依據法令應給予之待遇、福利、薪資、加班費有固定給付數額或計算公式者			依本項之法定給與清冊類別及授權表辦理。
七、預借款業務	1. 各單位 15 萬元以內之預借款申請案件，由一級單位主管及院長代為決定。 2. 其餘案件陳請校長核定。		

▲採購案件均需加會主計室，但**15**萬元以下採購案除本校執行各項支出注意事項經費動支另規範外，請購時免會主計室。

二、教職員工差假管理

項次	工作項目及內容	分 層 權 責 劃 分				備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	單位主管 或院長	系所 主管	承辦人	
一	行政人員請假/國內、外出差、出國開會訪問	請假10日以上及單位主管假單	超過3日，未滿10日者	3日以內	申請	<ol style="list-style-type: none"> 1、系所之行政人員請假3日內由系所主管核定。請假超過3日未滿10日者，授權院長核定。 2、行政單位之行政人員請假未滿10日者，授權單位主管核定。如須再授權由組長或秘書決行者，由單位自行決定。 3、涉及報支差旅費之國內、外差假，應檢附核定文件，並依假單核定授權情形辦理。
二	教師、研究人員請假/國內、外出差、出國開會訪問	請假10日以上及系主任、所長、院長、兼任一級主管之教研人員假單	超過5日，未滿10日者	5日以內	申請	涉及報支差旅費之國內、外差假，應檢附核定文件，並依假單核定授權情形辦理規定。

經費共同授權原則第六項固定給付數額之法定給與清冊類別及授權表

類別	清冊舉例	造冊單位	授權決行
薪資、待遇	教職員工（含約用人員）薪資統一造冊	總務處出納組	總務長
	客座教授薪資	總務處出納組	總務長
	教職員工年終獎金、考績獎金、晉級獎金	總務處出納組	總務長
	兼任教師鐘點費、代課鐘點費、服務學習課程鐘點費、代理教師代課費	總務處出納組	總務長
職務加給或津貼	主管加給、特別助理津貼、教師兼行政職務津貼等	總務處出納組	總務長
	執行長及專班主任津貼、特殊專案資訊加給	所屬單位	單位核定
福利	生活津貼（婚喪生育、子女教育補助）、健康檢查補助、國旅卡補助	人事室	人事室主任
	教職員社團活動補助	人事室	人事室主任
其他定期給與	講座學術研究補助費、特聘教授獎助費、助理教授增核學術津貼	總務處出納組	總務長
	科技部行政工作補助費	總務處出納組	總務長
	公企中心工作費	公企中心	校長核定，不授權
	科技部回饋款等自籌經費支應之工作費、工作津貼、工作酬勞	各單位	
其他給與	實小課後照顧班/含寒暑冬夏令營活動	實小	校長核定，不授權
	約用人員離職儲金、休假及未休假加班費	人事室	人事室主任
	單位同仁加班費	各單位	各單位主管
	導師費	總務處出納組	總務長
	傑出行政人員、教學特優、傑出服務等獎勵金（績優工友）	人事室	人事室主任
	試務工作費	教務處	校長核定，不授權
	推廣班及專班之鐘點費、課程規劃費、交通費	開課單位	依第1~4項決定授權層級