

研商經費共同授權原則有關固定給付清冊之授權及處理 流程事宜會議紀錄

時間：98年6月11日(星期四)下午2時30分

地點：行政大樓6樓簡報室

召集人：張惠玲秘書

紀錄：張惠玲

出席人員：總務處沈維華秘書、人事室葉玲鈺專門委員、賴怡瑩組長、蕭淑恩組長、連虹媚組員、會計室蔡素枝專門委員

討論事項：

案由：本校新近實施經費共同授權原則，其中有關第六項「依據法令給予之待遇、福利、薪資、加班費、差旅費、交通費有固定給付數額或計算公式者」所產生之清冊，因項目繁多，其授權單位歸屬滋生疑義，亟待釐清，爰提請討論。

說明：

- 一、本校分層負責辦事明細表於本(98)年5月27日修正發布並訂自同年6月1日起施行，其中經費共同授權原則(如附件一，第2頁)，將請購金額1萬元以上、未達10萬元案件之請購、核銷全面擴大授權至各一級單位。
- 二、有關第六項所指依法令給予之固定給付產生之清冊樣態甚多，謹依性質略為歸類列表並檢附參考清冊詳如附件二(第3~36頁)，擬請就以下事項惠予討論：
 - (一)表內案件歸類是否妥適？
 - (二)各該類案件是否授權二層決行？
 - (三)如授權二層決行，權責單位何者為宜？
 - (四)上開授權決行案件之傳遞流程如何？

決議：

- 一、經費共同授權原則表內第六項中，差旅費非屬固定給與，宜予移除，國內部分比照第一至四項決定決行層級，國外部分依第五項規定由校長核定。

- 二、因本校五項自籌收入之收支管理法規、運作流程、內控機制尚在建置階段，建議由五項自籌收入支給工作費、工作津貼、工作酬勞之核銷清冊暫不實施授權。
- 三、第六項所稱固定給付數額之法定給與，在初期實施授權階段，先以有週期性、標準明確之清冊為對象，詳細類別及授權決行之單位詳如附表，未列入該表及顯非屬第一至四項之清冊，均暫不實施授權，仍照原規定由校長核定。至於核銷清冊是否歸屬第一至四項如有疑義，由秘書處、會計室會同相關單位認定之，必要時簽請校長核示。
- 四、授權一級單位主管決行案件之流程，依照 96 年 2 月 15 日秘書處討論分層負責會議決議，原則上採以下方式辦理：
 - (一)請購案件，請先送會計室等會辦單位會畢後，再送回請購單位由主管於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」。
 - (二)核銷案件，含支出憑證黏存單及清冊，則請單位主管先於校長欄蓋「授權代判章」及「職名章(或簽名)」，再送會相關單位，如無不同意見，即可逕送會計室續辦開具傳票等事宜，以收簡化流程之效。
- 五、零用金及系所口試費以外之預借款，建議於一定額度內(例如 5 萬或 10 萬元內)授權一級單位主管代為決定；並請會計室加強預借款報銷管控機制。
- 六、請秘書處儘速整理第六項之附表及其公文流程，通函各單位週知遵行；在未發文前之過渡期間，授權決行單位之認定有疑義之案件，請與會單位在不違法之前提下，以方便行政流程儘速完成之作法權宜彈性處理之。

臨時動議：無。

散會。(下午 4 時 15 分)

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	建議授權執行單位(人)
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、授課時數異動鐘點費	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、執行長及專班主任津貼、教師兼行政職務津貼等)	總務處出納組	總務長
	特殊專案資訊加給	所屬單位	單位核定,惟此類個案甚少毋須列舉
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	人事主任
	福利互助金退費	人事室	人事主任
	教職員社團活動補助	人事室	人事主任
	按月交通費(教職員、工友)	總務處事務組	總務長
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
	國科會行政工作補助費	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。
	國安專班行政支援費	國務院	
	國科會回饋款等五項自籌經費支應之工作費、工作津貼、工作酬勞	各單位	
		各單位	
其他給與	實小課後照顧班	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	人事主任
	各單位同仁加班費	各單位(職員)、總務處(工友)	職員:人事主任 工友:總務長
	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(總務處)	職員:人事主任 工友:總務長
	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

