

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	零用金發放	編號	AGS-02-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	1.	申請單位提出申請		1.1	申請人提出申請，組長（或計劃主持人）核章。	a.	採購申請單
單位主管	2.	單位主管代決行核章		2.1	零用金採購授權二層主管代決行。		
申請人	3.	申請單位自行採購		3.			
申請人	4.	驗收、核銷		4.			
申請人	4.	驗收、核銷		5.1	承辦人核章	b.	支出憑證黏存單
申請人	4.	驗收、核銷		5.2	組長（或計劃主持人）核章	c.	物品領用單
申請人	4.	驗收、核銷		5.3	單位主管核章		
經辦單位	5.	經辦單位核章		6.1	驗收或證明人核章		
經辦單位	5.	經辦單位核章		6.2	組長（或計劃主持人）核章		
經辦單位	5.	經辦單位核章		6.3	單位主管核章		
驗收單位	6.	驗收單位核章		7.1	財物登記加會保管組		
驗收單位	6.	驗收單位核章		7.2	所得稅扣繳加會出納組		
保管組或出納組	7.	保管組或出納組核章					
會計室	8.	會計單位核章		8.1	審核人員核章		
會計室	8.	會計單位核章		8.2	組長核章		
會計室	8.	會計單位核章		8.3	主辦會計核章		
事務組	9.	事務組統一彙整撥還		9.	統籌各單位零用金金額		
會計室	10.	會計單位開立傳票		10.			
校長室/秘書室	11.	校長室或代決		11.			
出納組	12.	出納組匯款		12.			
事務組	13.	事務組 Email 通知		13.	E-mail 通知貸款並上網供查詢		
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：張士宏（分機：2425）						