

承辦單位：總務處

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	總務處經費管理	1. 處內各單位依行政業務所需加班或採買相關文具及設備。 2. 1萬元以下逕送黏存單經各組室單位主管簽章後送處本部；1-10萬元，先送國內採購申請單經單位主管簽章後送總務長核准；10萬元以上依採購相關規定辦理。 3. 總務長或校長決行。	1. 國內採購申請單 2. 黏存單	

作業流程圖：

