

*計畫人事費

製單	還未扣預算，請老師按「送出」
計畫主持人	請老師進行「人事費審核」
待黏貼存單	請老師進行「計畫黏貼存單列印-人事費」做出黏貼單
送會計	系統中已做出黏貼單，請老師將黏貼單紙本列印後送往會計室審核
已確認	黏貼單紙本已經過會計人員審核通過
已作帳	該筆人事費已經過財務組付款作業處理 (或已付款)
取消	人事費單已被老師取消，不扣預算
不核准	人事費單已被老師審核為不核准，不扣預算

*非計畫人事費

製單	還未扣預算，請申請人按「送出」
單位主管	請單位主管進行「人事費審核」
待黏貼存單	請申請人進行「非計畫黏貼存單列印-人事費」做出黏貼單
送會計	系統中已做出黏貼單，請申請人將黏貼單紙本列印後送往會計室審核
已確認	黏貼單紙本已經過會計人員審核通過
已作帳	該筆人事費已經過財務組付款作業處理 (或已付款)
取消	人事費單已被申請人取消，不扣預算
不核准	人事費單已被主管審核為不核准，不扣預算

*計畫請採購

製單	還未扣預算，請老師按「送出」
系所科室組主管	請購單等待單位主管進行「請購單審核」
第二級單位主管	請購單等待第二級單位主管進行「請購單審核」(某些單位無)
院處長	請購單等待院所主管進行「請購單審核」
採購組組長	請購單等待單位主管進行「請購單審核」
會計主任	請購單等待會計主任進行「請購單審核」
總務長	請購單等待總務長進行「請購單審核」
副校長	請購單等待副校長進行「請購單審核」(請購金額大於30萬)
校長	請購單等待校長進行「請購單審核」(請購金額大於50萬)
待憑證資料輸入	請老師進行「各單位憑證資料輸入」
待黏貼存單	請老師進行「計畫類黏貼單」做出黏貼單
待審(核)	系統中已做出黏貼單，請老師將黏貼單紙本列印後送往會計室審核
已確認	黏貼單紙本已經過會計人員審核通過
已作帳	該筆請採購費用已經過財務組付款作業處理 (或已付款)
取消	請採購單已被老師取消，不扣預算
不核准	請採購單已被長官審核為不核准，不扣預算

*非計畫請採購

製單	還未扣預算，請申請人按「送出」
系所科室組主管	請購單等待單位主管進行「請購單審核」
第二級單位主管	請購單等待第二級單位主管進行「請購單審核」(某些單位無)
院處長	請購單等待院所主管進行「請購單審核」
採購組組長	請購單等待單位主管進行「請購單審核」
會計主任	請購單等待會計主任進行「請購單審核」
總務長	請購單等待總務長進行「請購單審核」
副校長	請購單等待副校長進行「請購單審核」(請購金額大於30萬)
校長	請購單等待校長進行「請購單審核」(請購金額大於50萬)
直接採購	總務處採購組採購流程
議比價(公開招標)	總務處採購組採購流程