

雜費請款作業流程

I 作業要項表

總務處事務組製 99.4.9

項目編號	
項目名稱	雜費請款作業
承辦人員	王牡秀 28610511ext 13208
相關單位	本校行政單位
辦理時間	每月請款一次
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	
辦理方式	<p>駕駛請款： 駕駛先行墊付(過路費、停車費)→零佣金管理人員支付→每月月初請款→主管簽核→會計室→出納組→領款→完成。</p> <p>一般零佣金使用： 依各組需求採買物品→採買先行墊付→零佣金管理人員支付→每月月初請款→主管簽核→會計室→出納組→領款→完成。</p>

雜費請款作業流程圖

