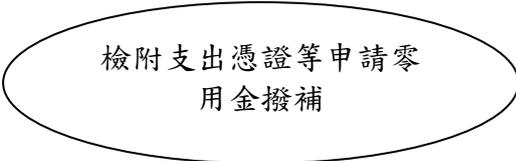
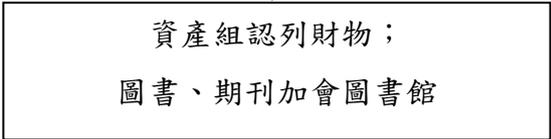
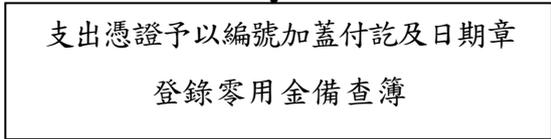
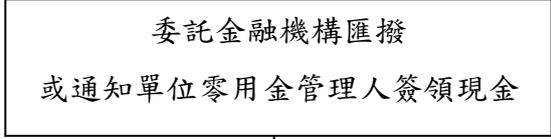
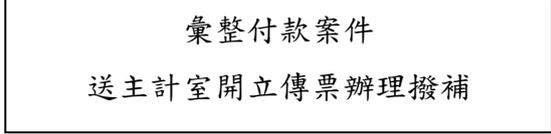


圖 2、零用金付款作業流程圖 (除委辦補助計畫及不符規定者除外)

權責	作業流程	執行時間	產出表單
業務單位、 單位零用金 管理人		不定時	1.支出憑證等 粘貼於原始 憑證黏存單 上，檢附經會 相關權責單 位及校長(或 其授權人)之 核准文件
資產組/ 圖書館		隨時	2.經借零用金 報支清單
主計室		隨時	
付款窗口 校長(或其授 權人)		隨時	
出納組零用 金管理人		隨時	零用金備查簿
出納組零用 金管理人		每日	1.現金 2.銀行匯款明 細表 3.郵局團體戶 存款單
出納組零用 金管理人、主 計室		每日	4.磁片
			