

國立高雄師範大學「各計畫執行及核銷」常見問題處理方式一覽表

常見問題	正確處理方式	備註
總務處事務組		
1、本校授權採購金額為三萬元，超過三萬元者不得自行辦理，應送總務處辦理採購。		
2、目前公告金額(100 萬元)十分之一以上之案件，即應上網公告招標，不得為規避上網公告而拆成多案分開辦理。某單位即有將 50 多萬元之案件拆成 20 多案，每案均在 3 萬元以下而自行授權採購。		
3、辦理大型研習活動需與廠商議價，應在活動前即應簽准並辦理議價完畢才進行研習活動，不應是活動已辦理完畢，才補辦議價程序。		
總務處保管組		
1.授權採購案之財產或非消耗品增加單，常見「 <u>承辦單位</u> 」漏簽章。	因授權案件之 <u>承辦單位與使用單位相同</u> ，故請各使用單位填寫增加單時，勿遺漏承辦單位的簽章。（亦即此欄位非事務組簽章喔！）	財產或非消耗品增加單上有紅字特別標示提醒。
2. 財產或非消耗品增加單的存放地點漏填。	財產或非消耗品的存放地點請務必填寫以利建檔，可供校內、外單位查詢及盤點。	供國產署、教育部及審計部盤查。
3.購買「書籍」以業務費支應。	「書籍」（不包括期刊與電子書）不管金額大小一律以「設備費」支應。	依圖書館法規定。
4.請購耗材或雜項費用的單位、數量以「一式」概括。	請依品項詳列，若品項較多時可以縮小影印張貼於申請單上。常見核銷發票之文具、墨水匣等耗材中，出現 3000 元以上的印表機，須再退件補填非消耗品增加單。	造成核銷時間的延誤。
5.以「工程」做為申請項目名稱。	請再明確指出財產或設備名稱，例如訂製書櫃、鐵櫃、效率櫃請勿單一以「木作工程」、「○○工程」做申請項目名稱。	
6.財產設備申請維修未填寫財產編號。	維修費用超過萬元以上，請務必填寫該設備的財產編號，以利查詢及瞭解該設備的使用狀況。	若屬小額維修（5000 元以下）則不在此限。
7.所購置書籍或非消耗品係贈送學員或他人。	左述情形請務必於申請單上填寫或說明，以免列入本校財產登錄。	

8.未附經費計畫表	各項申請請附上經費計畫表，已利正確編列財產編號。	請各單位協助配合，謝謝。
人事室		
1. 專任助理到職問題 (延遲到職而欲追溯於約用日加保)	請於 約用日前 填妥到職單及相關附件親送至人事室辦理到職加保。(不得追溯加保)	
2. 兼任助理到職問題 (未能於約用日前辦理到職而欲追溯自計畫核定日起聘用)。	倘因計畫經費尚未核定前或其他原因，需提前聘用助理執行計劃時，請於聘用助理前即填妥 助理建議表 (表格請於人事室網頁下載)，並於經費核定後，填列到職單並檢附相關證件辦理到職手續。	