

國立勤益科技大學總務處

10萬元以下採購標準作業流程

1. 目的：針對新進本校員工，可讓其儘速了解本校採購流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：[本校財物及勞務採購作業程序](#)、[中央機關未達公告金額採購招標辦法](#)
3. 範圍：學校教職員工
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[各單位請購單經單位主管核章] --> B[保管組列管審核] B --> C[事務組查核是否併案] C --> D[總務長核章] D --> E[主計室審核] E --> F[校長核准] F --> G[交貨及驗收] G --> H[使用單位以黏貼憑證結帳並財產列帳送主計室核銷付款] </pre>	<p>使用單位</p> <p>保管組 (許玉綾/2522) (方榮傑/2523) (羅玲玲/2525)</p> <p>事務組 (徐志芳/2514) (田淑慧/2517) (廖尹嘉/2583)</p> <p>總務處 (總務長/2500) (鄒綺華/2501)</p> <p>主計室 (曹櫻齡/2121) (李芳倖/2122) (吳世娟/2123) (陳世欣/2125) (朱淑華/2128) (羅方君/2129) (何郡宜/2161) (李雨霜/2162) (王俊翔/2163) (林信煒/2164) (鄭雯文/2165) (蔡宜鈞/2166)</p> <p>秘書室 (主任秘書 賴秋庚/2111) (許錦燕/2119)</p> <p>承包廠商</p>	<p>申請日</p> <p>一週內</p> <p>一週</p> <p>一週內</p> <p>一週內</p> <p>一週內</p> <p>二週內</p> <p>三週內</p>	<p>1.請購申請單 2.廠商報價單</p>

5. 作業說明：

5-1、申請單位提出採購申請案，文件包括（1）採購申請單【預算額度及來源請上網登錄】、（2）廠商估價單【1家】。

5-2、會簽各單位（保管組、環安中心、事務組、主計室等單位）陳總務長及校長，採購案核准後回使用單位，並請通知廠商交貨。

5-3、交貨驗收：交貨安裝測試完畢後，廠商即可將發票交使用單位承辦人，由該承辦人檢附原核准請購單及廠商發票及報價單（發票黏於黏貼憑證）辦理驗收付款，經會同保管組列印財產增加單用印後（不列管者無此項），並經主計室審核無誤後，經秘書室用印於黏貼憑證後辦理付款。

5-4、結案。

6. 控制重點：風險分布 4

6-1、建立本校採購程序：依據政府採購法等相關規定，訂立本校採購作業程序。

6-2、提供採購作業諮詢：針對各單位採買之新承辦人員提供相關採購作業諮詢。