

國立勤益科技大學總務處

1 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](#)
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[填各單位選定廠商交貨後逕以發票黏於黏貼憑證代替請購單並經單位主管核章後逕於核銷] --> B[保管組列帳] B --> C[主計室核銷] C --> D[總務處核章] D --> E[結案付款] </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>主計室 (曹櫻齡/2121) (李芳偉/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>總務處 (鄒綺華/2501)</p>	<p>申請日</p> <p>一周內</p> <p>一周內</p> <p>一周內</p> <p>三周內</p>	<p>1. 廠商發票 2. 1萬元以下黏貼憑證</p>

5. 作業說明：

5-1、使用單位可逕與廠商聯繫交貨，經交貨安裝測試完畢後，廠商即可將發票交使用單位承辦人，由該承辦人將發票黏於黏貼憑證辦理驗收付款經主管核章後，會同保管組列印物品增加單用印後（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。（預算額度及來源請上網登錄）。

5-2、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，建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。