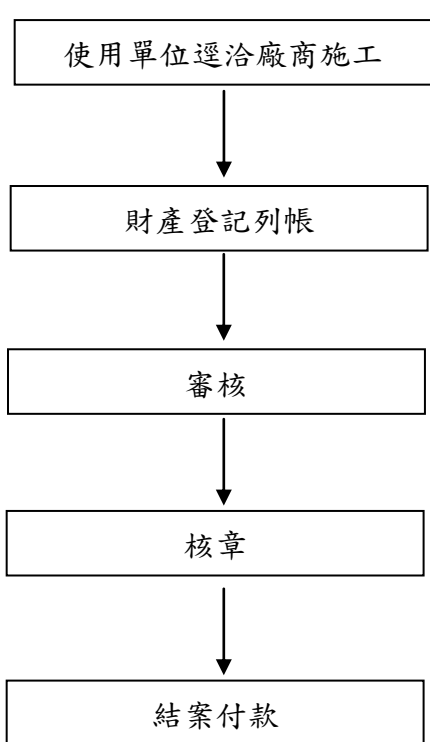


國立勤益科技大學 1 萬元以下之工程採購程序作業流程

1. 目的：針對本校新進人員，為儘速了解本校採購作業流程，就 1 萬元以下之工程採購案件，依據政府採購法等相關規定，訂定本工程採購程序作業流程以為遵循，以期提升本校整體行政作業效率。
2. 依據：[政府採購法](#)、[政府採購法施行細則](#)、[中央機關未達公告金額採購招標辦法](#)。
3. 範圍：預算金額為 1 萬元以下之工程採購。
4. 權責：詳如 5 之作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[使用單位逕洽廠商施工] --> B[財產登記列帳] B --> C[審核] C --> D[核章] D --> E[結案付款] </pre>	使用單位 保管組 (陳榮彬/2522) (陳碧雲/2523) (羅玲玲/2525) 主計室 (辜秀鳳/2124) (吳世娟/2123) (林信煒/2164) (吳思青/2163) (蔡宜鈞/2129) (賴柔鈞/2125) 秘書室 (主任秘書/2111) (吳慧君/2112)		1. 廠商發票 2. 1 萬元以下黏貼憑證 財產增加單

5. 作業說明：

5-1. 使用單位可逕洽與廠商施工，經工程完成後並經使用單位驗收合格，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）

6. 控制重點：[風險分布 2](#)

- 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。