

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[資產經營管理組列帳] B --> C[主計室核銷] C --> D[總務處核章] D --> E[結案付款] </pre>	使用單位 資產經營管理組 (廖季鳳/2521) (陳惠謙/2522) (吳正揚/2523) (邱筱茵/2525) 主計室 (曹櫻齡/2121) (林雨潔/2122) (吳世娟/2123) (陳世欣/2125) (朱淑華/2128) (羅方君/2129) (何郡宜/2161) (李羽霜/2162) (王俊翔/2163) (陳家琦/2164) (鄭雯文/2165) (蔡宜鈞/2166) 總務處 (處秘書/2501)	申請日 一周內 一周內 一周內 三周內	1.廠商發票 2.1萬元以下黏貼憑證

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，會同資產經營管理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 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。