

國立勤益科技大學總務處

15萬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>	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) 事務組 (胡世泰/2511) (徐志芳/2514) (黃靖雯/2517) (廖尹嘉/2583) 總務處 (總務長/2500) (處秘書/2501) 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) (李雨霜/2162) (王俊翔/2163) (陳家琦/2164) (鄭雯文/2165) (蔡宜鈞/2166) 秘書室 主任秘書 (林宏澤/2111) 秘書 (高明裕/2115) 承包廠商	申請日 一週內 一週 一週內 一週內 一週內 二週內 三週內	1.請購申請單 2.廠商報價單

--	--	--	--

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 2

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。