

## 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
	<p>使用單位</p> <p>保管組 (<a href="#">洪意茹</a>/2521) (<a href="#">陳惠謙</a>/2522) (<a href="#">方榮傑</a>/2523) (<a href="#">邱筱茵</a>/2525)</p> <p>主計室 (<a href="#">曹櫻齡</a>/2121) (<a href="#">李芳偉</a>/2122) (<a href="#">吳世娟</a>/2123) (<a href="#">陳世欣</a>/2125) (<a href="#">朱淑華</a>/2128) (<a href="#">羅方君</a>/2129) (<a href="#">何郡宜</a>/2161) (<a href="#">李羽霜</a>/2162) (<a href="#">王俊翔</a>/2163) (<a href="#">陳家琦</a>/2164) (<a href="#">鄭雯文</a>/2165) (<a href="#">蔡宜鈞</a>/2166)</p> <p>總務處 (<a href="#">處秘書</a>/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 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。