

國立勤益科技大學 1 萬-15 萬元以下之工程採購程序作業流程

(112 年 1 月 1 日起適用)

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 萬元至 15 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 萬元至 15 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 (承辦人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[使用單位將需求簽請校長核可文件] --> B[營繕組彙辦] B --> C[財產列管審查] C --> D[總務長核章] D --> E[主計室審核] E --> F[校長核准] F --> G[完工驗收] G --> H[結案付款] </pre>	營繕組 (採購人員 /2551-2559) 資產經營管理組 總務處 (總務長 /2500) (處秘書 /2501) 主計室 秘書室		簽呈 工程預算額 度及經費來 源 施工位置及 圖說 財產增加單 廠商發票 黏貼憑證 財產增加單

5. 作業說明：

5-1. 使用單位提出採購申請案，文件包括：

1. 採購申請單。(預算額度及經費來源)
2. 廠商估價單。(至少 1 家)

5-2. 會簽各單位

1. 會辦單位：總務處（資產經營管理組、營繕組）、主計室、秘書室、校長
2. 核可文件影本（需蓋核與正本相符）移至總務處營繕組

5-3. 完工驗收

工程完成並驗收合格後，廠商即可將發票交總務處營繕組承辦人，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，經會同資產經營管理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：風險分佈 2

6-1 確認工程預算額度及經費來源

6-2 擬定施工位置及圖說內容

6-3 完工後列印黏貼憑證辦理結案，並知會資產經營管理組開立財產增加單