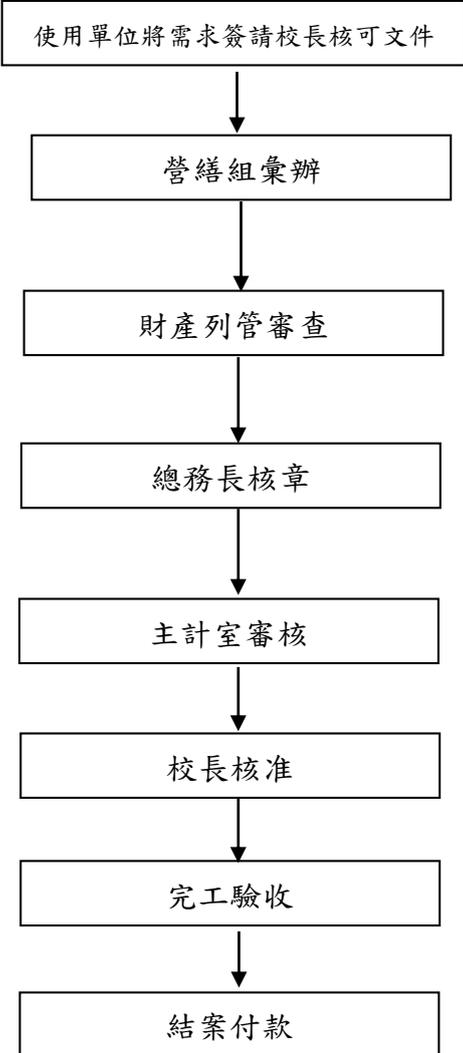


## 國立勤益科技大學 1 萬-15 萬元以下之工程採購程序作業流程

(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] --&gt; B[營繕組彙辦]     B --&gt; C[財產列管審查]     C --&gt; D[總務長核章]     D --&gt; E[主計室審核]     E --&gt; F[校長核准]     F --&gt; G[完工驗收]     G --&gt; H[結案付款]             </pre>	<p>營繕組 (<a href="#">施順鐘/2557</a>) (<a href="#">張宜正/2558</a>) (<a href="#">賴靜煙/2559</a>) (<a href="#">郭志麒/2552</a>) (<a href="#">林志憲/2556</a>) (<a href="#">樊建樹/2551</a>) (<a href="#">鄭筱燕/2553</a>)</p> <p>保管組</p> <p>總務處 (<a href="#">總務長/2500</a>) (<a href="#">處秘書/2501</a>)</p> <p>主計室</p> <p>秘書室</p>		<p>簽呈 工程預算額 度及經費來 源 施工位置及 圖說</p> <p>財產增加單</p> <p>廠商發票 黏貼憑證 財產增加單</p>

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（保管組、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，並知會保管組開立財產增加單