

採購作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>申請單位</p> <p>會計室</p> <p>總務處或承辦單位</p> <p>承辦單位或申請單位</p> <p>總務處或承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>申請、承辦單位、會計室、保管組</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD A[1. 申請單位填寫請購單] --> B{2. 會計室 (審核預算項目及金額)} B --> C{3. 總務處或承辦單位 (審核價格合理性)} C --> D{4. 是否檢附規定之 估價單數或獨家證明文件} D --> E[5. 2萬元以下之採購案 直接購買, 2萬元以上 10萬元以下擇最低價之 廠商購買] D --> F[5. 由總務處填 具採購單] E --> G[10. 核銷] F --> H{5. 校長核准} H -- 否 --> A H -- 是 --> I[6. 10萬元以上100萬元以下之採購案 以議比價方式辦理, 100萬元 以上之採購案以公開招標方 式辦理] I --> J[7. 訂定合約書] J --> K[8. 會同會計室及相關單位驗收] K --> L[9. 支出憑証粘貼 (10萬元以下之採購案 由請購單位於證明欄簽章, 視同驗收)] L --> G </pre>	<p>1. 申請單位根據核定之預算及項目至本校會計總務系統申請經費動支並產出「請購單」。未編預算者，應以簽陳敘明原因，經校長核准後交承辦單位辦理。</p> <p>4. 5,000 元以內之申請項目免附估價單。5,000 元以上 2 萬元以下由承辦或申請單位取附 1 家廠商估價單; 2 萬元以上 10 萬元以下 2 家估價單; 10 萬元以上 100 萬元以下 3 家估價單。</p> <p>5. 請購單之請購金額為 10 萬元以上者，由總務處填具採購單，敘明採購招標方式，經校長核定後，辦理採購。如屬同性質或功能相近之請購項目，由總務處彙整，集中採購。</p> <p>6. 議比價前應訂定底價，公開招標案應有足夠等標期。</p> <p>7. 30 萬元以上之採購案應與廠商訂立合約書(10 萬以上 30 萬以下之採購案以決標及履約雙用文件辦理)。應於合約內明列交貨期、罰則及保固期。</p> <p>8. 驗收後應由參與驗收之人員於驗收紀錄表上簽章以示負責。精密儀器設備於驗收前，由申請或使用單位填寫功能測試表作為驗收之參考。 100 萬元以上之採購案，由承辦單位出具結算驗收證明書，作為結案付款之依據。</p> <p>9. 支出憑證應明列項目及金額，並應核對金額是否正確。</p>
法令依據	致理科技大學採購辦法	
承辦人	總務處事務組：林嘉惠(分機：1217)	