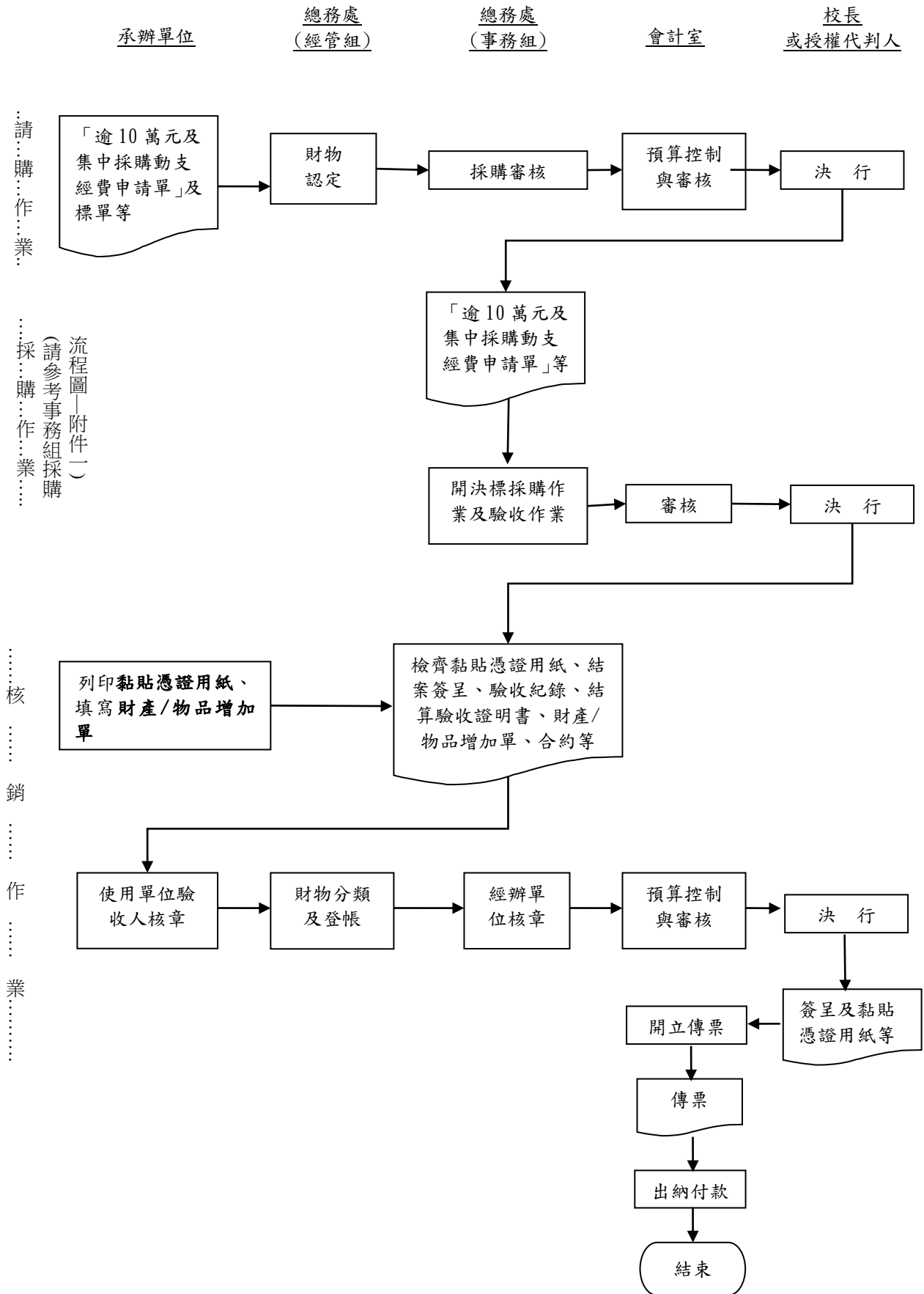


# 採購作業程序

## 一、10 萬元以上採購流程(非集中採購部分)：先請購後核銷

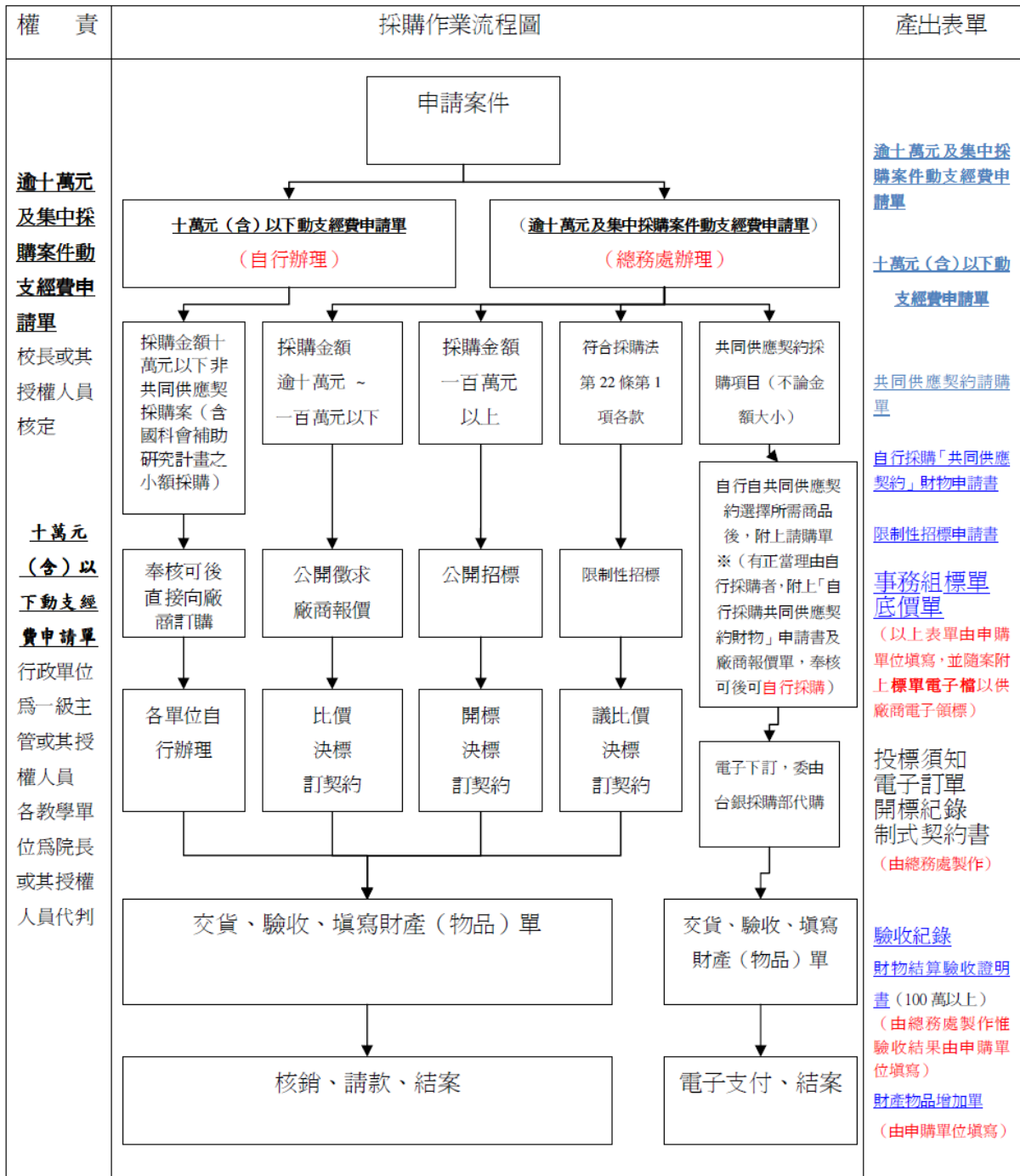


**\*. 注意事項：**

- (1) 詳細採購作業請參閱總務處事務組「[採購作業流程圖](#)」(附件一)。
- (2) 請購時自會計室網路請購系統，填具「逾 10 萬元及集中採購動支經費申請單」及標單或簽案等，由總務處依規定辦理採購。
- (3) 各項維修(申請單位應檢附財產卡)、消耗品、非消耗品、物品、軟體、設備及圖書期刊等之採購應加會保管組作財物分類；如屬物品或財產類，核銷時應檢附「物品增加單」或「財產增加單」。
- (4) 驗收或證明人欄不得為經手人。
- (5) 圖書、期刊類，核銷時請加會圖書館。

# 國立臺北科技大學 採購作業流程圖

99.4.1 修正



**相關文件：**

- 1.國立臺北科技大學「購置財物(勞務)程序及權責劃分表」(99.4.1)
- 2.國立臺北科技大學「總務處事務組購置財物及勞務(維修)流程表」(99.4.1)
- 3.國立臺北科技大學「國科會補助科學技術研究發展計畫案財物採購程序及權責劃分規定」(99.4.1)
- 4.國立臺北科技大學「採購動支經費應附文件暨自我檢核表」(99.4.1)
- 5.台銀採購部「共同供應契約」訂購項目一覽表(99.4.1)
- 6.政府採購法