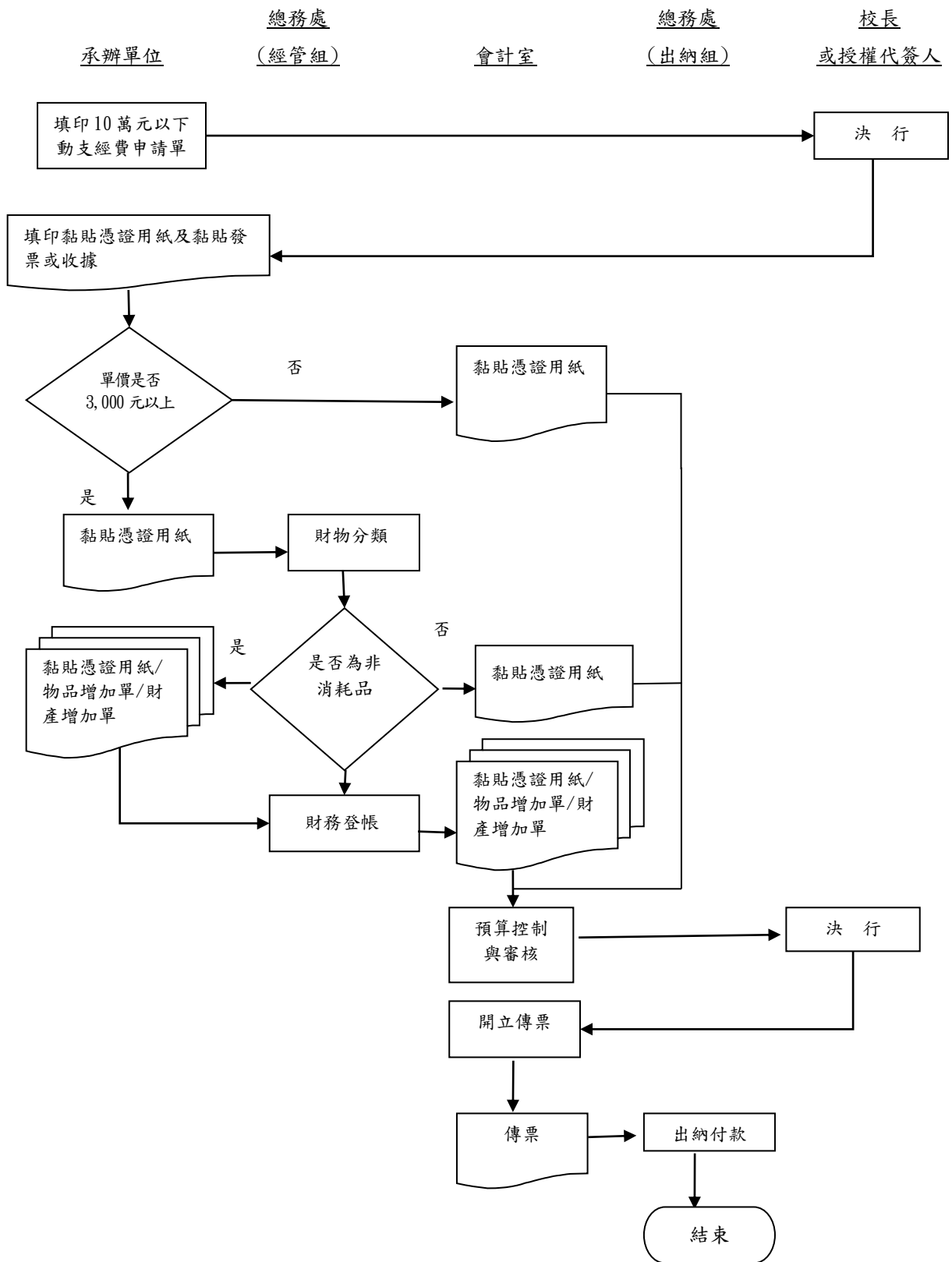


### 1. 10萬元（含）以下採購流程



## 2. 注意事項：

- (1) 有關財物認定事宜(單價一萬元以上者)請先送會經管組;涉及水電等線路相關事宜請先送會營繕組或於申請單備註欄註明水、電力系統已作評估解決並簽章;另維修案請附原財產單影本及維修報告單(或報價單)乙份。
- (2) 10萬元以下採購(集中採購項目除外),由各單位逕洽廠商採購,並應符合相關法令及規定且不得規避政府採購法,將採購化整為零分批辦理(依採購法第14條規定,不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目始可分別辦理),如發現此等問題,將依法退還申請單位不予核銷。另依據採購法第71條規定,承辦採購人員不得為所辦採購案之主驗人或檢驗人。
- (3) 學校經費之採購承辦人限編制內同仁擔任,研究計畫經費之採購承辦人得由計畫編制人員擔任。研究計畫經費需由計畫主持人簽章後始得核銷。
- (4) 將單據黏貼於憑證用紙上,若有墊付,請於黏貼憑證用紙上勾選已代墊。
- (5) 驗收或證明人欄應核章且不得為經手人。
- (6) 圖書、期刊加會圖資處。
- (7) 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認列財物分類。
- (8) 購置財產、無形資產及非消耗品(用具):由申請單位填製財產或物品增加單,送經管組列帳管理(耗材免填)。
- (9) 研究計畫購置消耗用品,實習材料等:由各計畫主持人指派專人自行記帳管制核銷,並於經管組欄簽章,免會經管組。
- (10) 非消耗品金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上者,方列為財產,另填具財產增加單,否則以費用列帳,填具物品增加單。
- (11) 與業務有關之禮品及餐費(便當除外),請簽請校長同意後辦理。