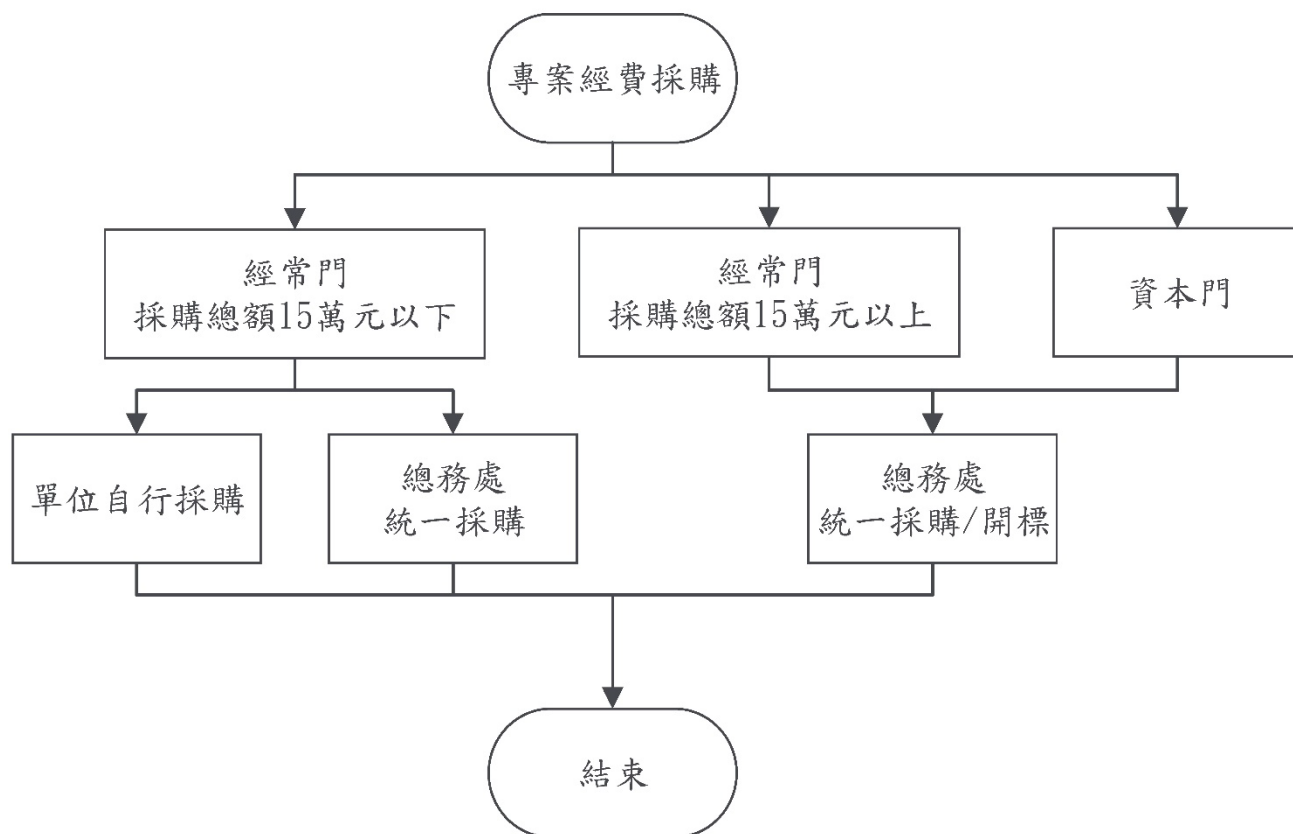


# 專案經費採購



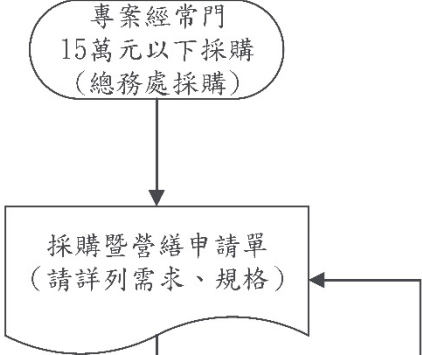
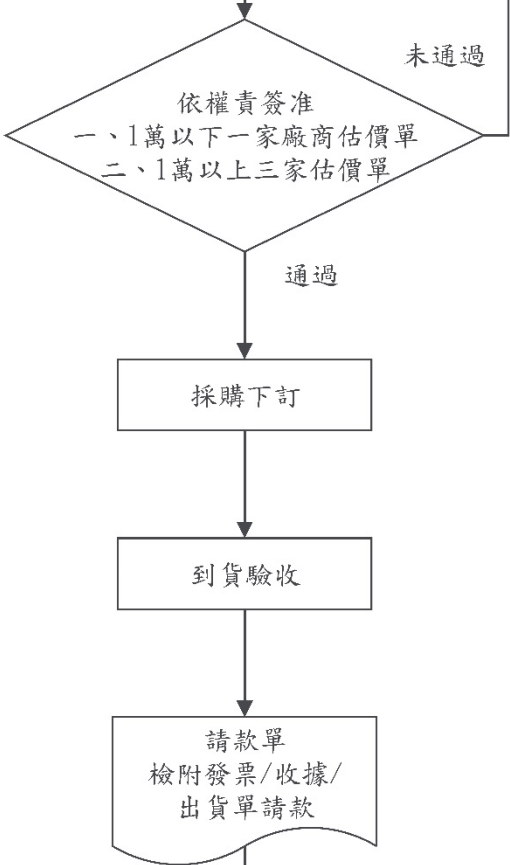
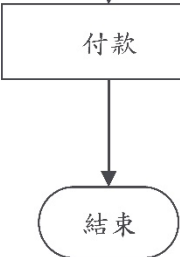
# 專案經費-經常門 15 萬元以下-處室自行採購

## 採購作業流程圖

權責單位	作業流程	作業內容備註
需求單位	<pre> graph TD     Start([專案經常門 15萬元以下採購 (單位自行採購)]) --&gt; Step1[採購暨營繕申請單 (請詳列需求、規格)]     Step1 --&gt; Decision{依權責簽准 一、1萬以下一家廠商估價單 二、1萬以上三家估價單}     Decision -- 未通過 --&gt; Step1     Decision -- 通過 --&gt; Step2[採購下訂]     Step2 --&gt; Step3[到貨驗收]     Step3 --&gt; Step4[請款單 檢附發票/收據/ 出貨單請款]     Step4 --&gt; Step5[付款]     Step5 --&gt; End([結束])     </pre>	<p>例如：數量、成分、尺寸、形狀、強度、精密度、耗損率、色澤、操作方式等</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報價請注意是否含稅</li> <li>2. 總務處：評估價錢合理性</li> <li>3. 會計室：核准經費支用項目是否正確及財產是否需列管</li> </ol> <p>處室自行下訂</p> <p>總務處：如財產需列管時，製作財產增加單及驗收單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票請蓋三/四格章</li> <li>2. 請記得打統編</li> <li>3. 如匯款請檢附匯款帳號影本</li> </ol>
總務處 出納組	<p>付款</p> <p>結束</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請款至付款時程約 1~2 週</li> <li>2. 支付方式：匯款/領現</li> </ol> <p>*如遇需先付款才能下訂或需付現時：<u>請款單上需標記「預付」</u>，但採購流程需完成且需先知會會計室，發票後補即可。</p>

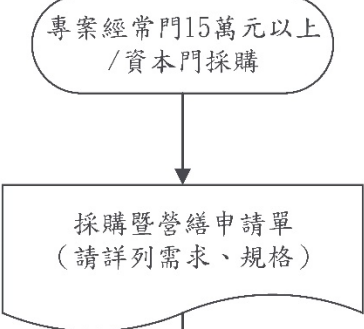
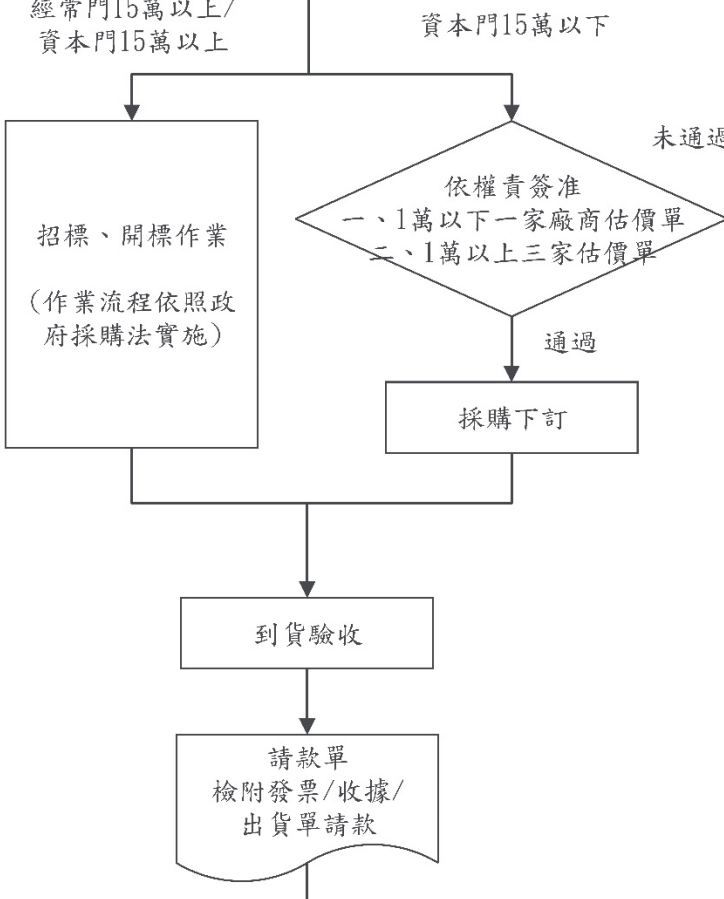

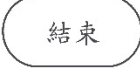
# 專案經費-經常門 15 萬元以下-總務處協助採購

## 採購作業流程圖

權責單位	作業流程	作業內容備註
需求單位	 <pre> graph TD     Start([專案經常門 15萬元以下採購 (總務處採購)]) --&gt; Request[採購暨營繕申請單 (請詳列需求、規格)]             </pre>	<p>例如：數量、成分、尺寸、形狀、強度、精密度、耗損率、色澤、操作方式等</p>
總務處庶務組	 <pre> graph TD     Request --&gt; Decision{依權責簽准 一、1萬以下一家廠商估價單 二、1萬以上三家估價單}     Decision -- 未通過 --&gt; Request     Decision -- 通過 --&gt; Order[採購下訂]     Order --&gt; Receive[到貨驗收]     Receive --&gt; RequestForm[請款單 檢附發票/收據/ 出貨單請款]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報價請注意是否含稅</li> <li>2. 會計室：核准經費支用項目是否正確及財產是否需列管</li> </ol> <p>總務處下訂</p> <p>總務處：如財產需列管時，製作財產增加單及驗收單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票請蓋三/四格章</li> <li>2. 請記得打統編</li> <li>3. 如匯款請檢附匯款帳號影本</li> </ol>
總務處出納組	 <pre> graph TD     RequestForm --&gt; Pay[付款]     Pay --&gt; End([結束])             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請款至付款時程約 1~2 週</li> <li>2. 支付方式：匯款/領現</li> </ol> <p>*如遇需先付款才能下訂或需付現時：<u>請款單上需標記「預付」</u>，但<u>採購流程需完成且需先知會會計室</u>，發票後補即可。</p>

# 專案經費-資本門/經常門 15 萬元以上-統一總務處採購

## 採購作業流程圖

權責單位	作業流程	作業內容備註
需求單位	 <p>專案經常門15萬元以上 / 資本門採購</p> <p>採購暨營繕申請單 (請詳列需求、規格)</p>	<p>例如：數量、成分、尺寸、形狀、強度、精密度、耗損率、色澤、操作方式等</p>
總務處庶務組	 <p>經常門15萬以上 / 資本門15萬以上</p> <p>資本門15萬以下</p> <p>招標、開標作業 (作業流程依照政府採購法實施)</p> <p>依權責簽准 一、1萬以下一家廠商估價單 二、1萬以上三家估價單</p> <p>未通過</p> <p>通過</p> <p>採購下訂</p> <p>到貨驗收</p> <p>請款單 檢附發票/收據/ 出貨單請款</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報價請注意是否含稅</li> <li>2. 會計室：核准經費支用項目是否正確。</li> <li>3. 如未符合政府採購法第四條，依照資本門 15 萬以下流程辦理</li> <li>4. 招標、開標流程依照法規辦理，此流程圖不贅述</li> </ol> <p>總務處下訂，合約等規範依照政府採購法辦理</p> <p>總務處：如財產需列管時，製作財產增加單及驗收單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發票請蓋三/四格章</li> <li>2. 請記得打統編</li> <li>3. 如匯款請檢附匯款帳號影本</li> </ol>
總務處出納組	 <p>付款</p>  <p>結束</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請款至付款時程約 1~2 週</li> <li>2. 支付方式：匯款/領現</li> </ol> <p>*如遇需先付款才能下訂或需付現時：<u>請款單上需標記「預付」</u>，但<u>採購流程需完成且需先知會會計室</u>，發票後補即可。</p>