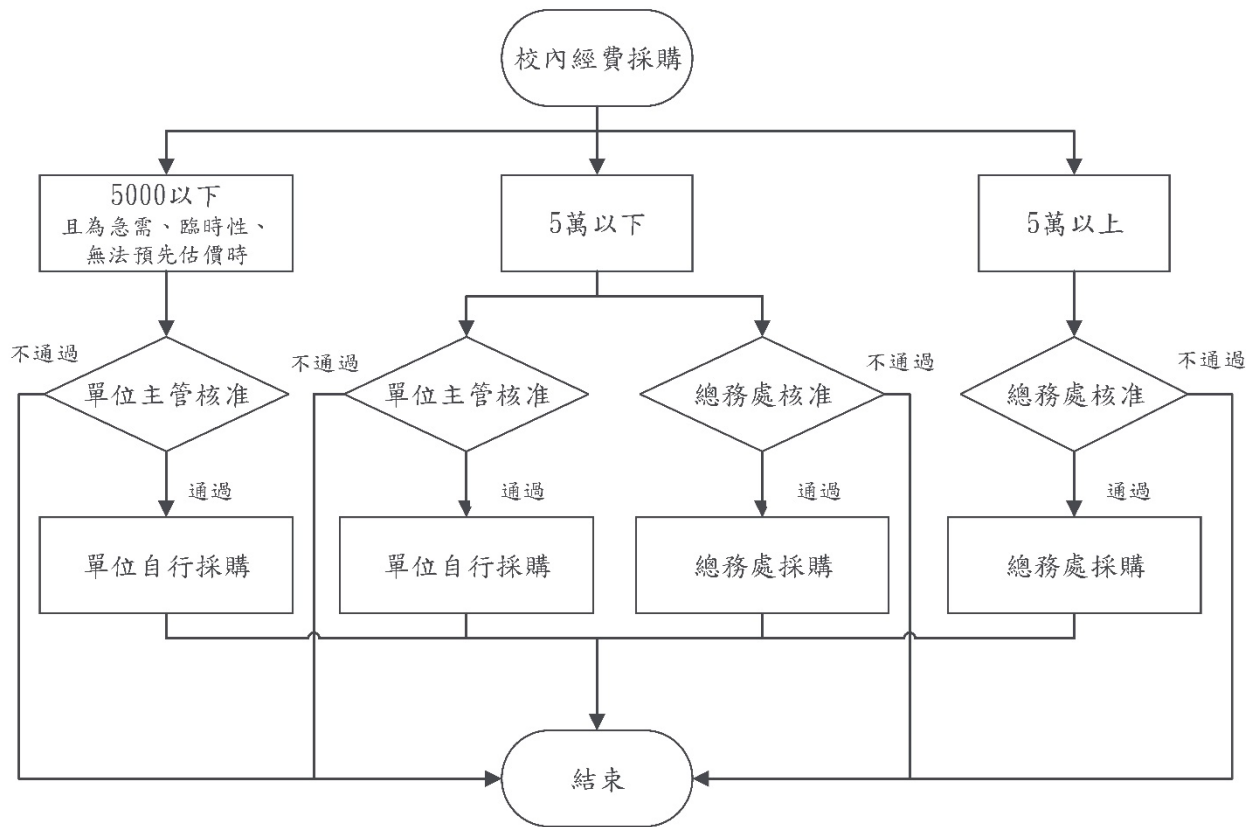
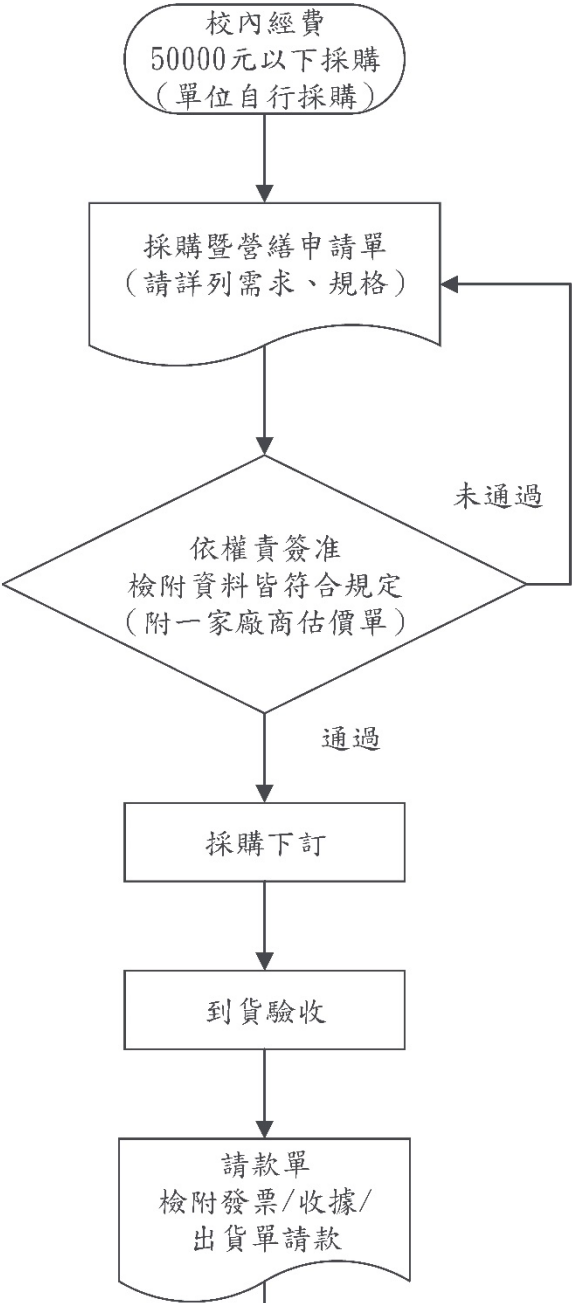
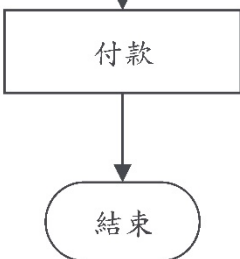


校內經費(代收代辦)採購



校內經費 50000 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([校內經費 50000元以下採購 (單位自行採購)]) --> Step1[採購暨營繕申請單 (請詳列需求、規格)] Step1 --> Decision{依權責簽准 檢附資料皆符合規定 (附一家廠商估價單)} Decision -- 未通過 --> Step1 Decision -- 通過 --> Step2[採購下訂] Step2 --> Step3[到貨驗收] Step3 --> Step4[請款單 檢附發票/收據/ 出貨單請款] </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"> 1. 報價請注意是否含稅 2. 總務處：評估價錢合理性 3. 會計室：核准經費支用項目是否正確及財產是否需列管 <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"> 1. 發票請蓋三/四格章 2. 請記得打統編 3. 如匯款請檢附匯款帳號影本
總務處 出納組	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[付款] Step5 --> End([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請款至付款時程約 1~2 週 2. 支付方式：匯款/領現 <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>

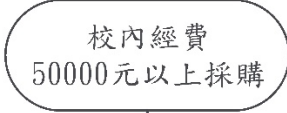
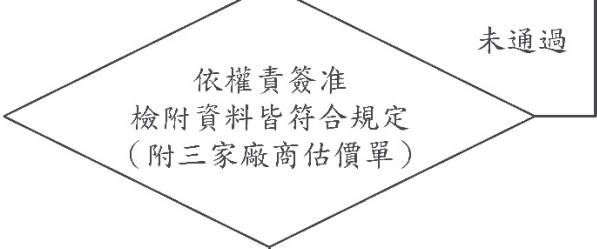
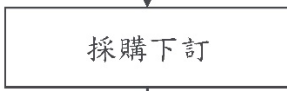
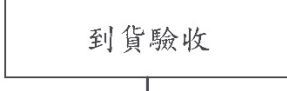
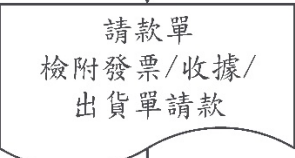

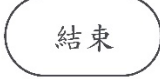
校內經費 50000 元以下-總務處採購

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	<pre> graph TD A([校內經費 50000元以下採購 (總務處採購)]) --> B[採購暨營繕申請單 (請詳列需求、規格)] </pre>	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
總務處庶務組	<pre> graph TD B --> C{依權責簽准 檢附資料皆符合規定 (附一家廠商估價單)} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D[採購下訂] D --> E[到貨驗收] E --> F[請款單 檢附發票/收據/ 出貨單請款] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報價請注意是否含稅 2. 會計室：核准經費支用項目是否正確及財產是否需列管 <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"> 1. 發票請蓋三/四格章 2. 請記得打統編 3. 如匯款請檢附匯款帳號影本
總務處出納組	<pre> graph TD F --> G[付款] G --> H([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請款至付款時程約 1~2 週 2. 支付方式：匯款/領現 <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>

校內經費 50000 元以上-統一由總務處採購

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 style="text-align: center;">校內經費 50000元以上採購</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 style="text-align: center;">依權責簽准 檢附資料皆符合規定 (附三家廠商估價單)</p> <p style="text-align: right;">未通過</p> <p style="text-align: center;">通過</p>  <p style="text-align: center;">採購下訂</p>  <p style="text-align: center;">到貨驗收</p>  <p style="text-align: center;">請款單 檢附發票/收據/ 出貨單請款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報價請注意是否含稅 2. 會計室：核准經費支用項目是否正確及財產是否需列管 <p>總務處下訂</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 萬元以上附合約 2. 20 萬以上附簽呈 <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"> 1. 發票請蓋三/四格章 2. 請記得打統編 3. 如匯款請檢附匯款帳號影本
總務處出納組	 <p style="text-align: center;">付款</p>  <p style="text-align: center;">結束</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請款至付款時程約 1~2 週 2. 支付方式：匯款/領現 <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>