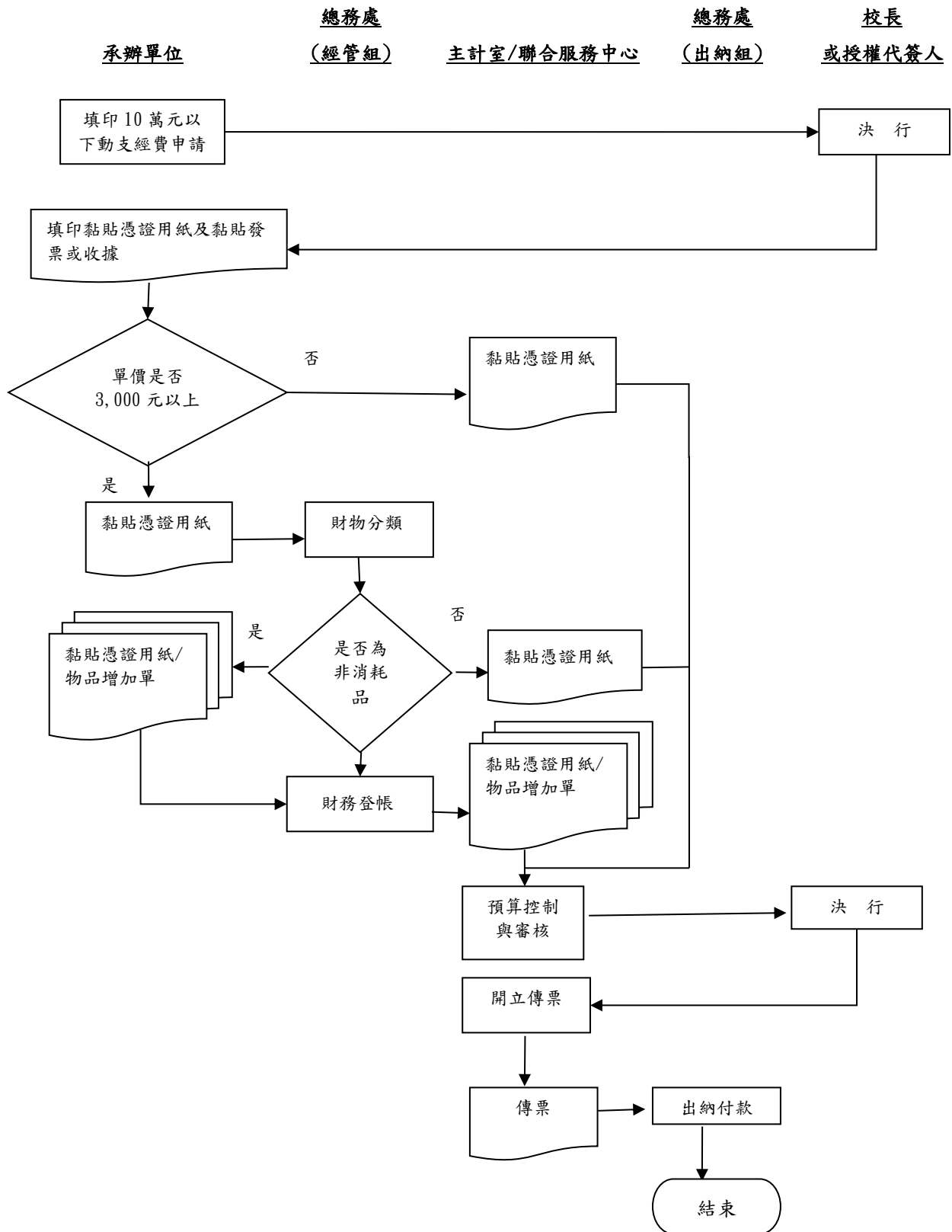


一萬元（含）以下採購流程說明



注意事項：

- (1) 有關物品認定事宜（**單價三千元以上者**）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) 購置非消耗品(用具)：由申請單位填製物品增加單，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) 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。