| **採購作業標準作業流程** | |
| --- | --- |
| 流程圖 | 作業程序及注意事項 |
| 一、採購10萬元以下作業流程  確認需求填寫請購單  業務單位  核可採購  校長或授權人  估價議價  業務單位.總務處  審核控制預算  會計室  通知廠商  總務處  驗收  業務單位  登記財產  總務處  核銷審核  會計室  核可採購  校長或授權人  憑證整理/付款  總務處  採購履約  業務單位 | 一、作業程序：  (一)確認採購需求、預算來源及填寫請購單  (二)估價議價  (三)審核控制預算  (四)核可採購  (五)通知廠商  (六)採購履約  (七)驗收  (八)登記財產  (九)核銷審核  (十)核銷核可  (十一)憑證整理/付款  二、注意事項  (一)確認採購需求及預算來源：確認有無分批採購之情形、確認預算來源。  (二) 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約  (三)廠商履約：應督促廠商依規定期限完成採購標的。 |