| **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。 |