

# 國立彰化師範大學非適用科研採購專案計畫採購作業程序表

103年12月10日行政會議修正通過

106年10月11日行政會議修正通過

112年2月22日行政會議修正通過

## ◎小額採購：15萬以下

請購(申請)單位即採購單位。

注意事項：

1. 共同供應契約產品：15萬元以下不論業務費或設備費金額大小一律先至共同供應契約系統列印請購單，送總務處採購單位下訂，再進行送貨核銷。

### 呈核順序：

申請單位(含逕至共同供應契約系統列印請購單)送出請購單→院長或一級行政單位→總務處採資組或營繕組辦理(下訂、交貨)及送申請單位完成核銷程序取具發票或收據黏貼於會計網路請購系統產生之黏貼憑證用紙→送相關單位如採資組或圖資處(辨識財產)完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。

2. 非共同供應產品：15萬元以下不論業務費或設備費金額大小，請購單位自行辦理，採直接核銷方式。(逕洽廠商採購)

### 呈核順序：

申請單位(含電腦登錄)→院長或一級行政單位→取具發票或收據黏貼於會計網路請購系統產生之黏貼憑證用紙→送相關單位如採資組或圖資處(辨識財產)完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。

## ◎逾15萬元

1. 申請單位送申請單。

2. 公開招標、選擇性招標或限制性招標(依政府採購法規定辦理)

3. 決標公告上網。

申請單位(含電腦登錄)→總務處採資組(辨識財產)→主計室預控及審核→校長(核定)→總務處辦理採購、驗收事宜及送相關單位完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。

附註：惠請優先採購環保標章產品、節能標章產品，如未採購請填不採購綠色產品(共同供應契約產品)理由書及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。