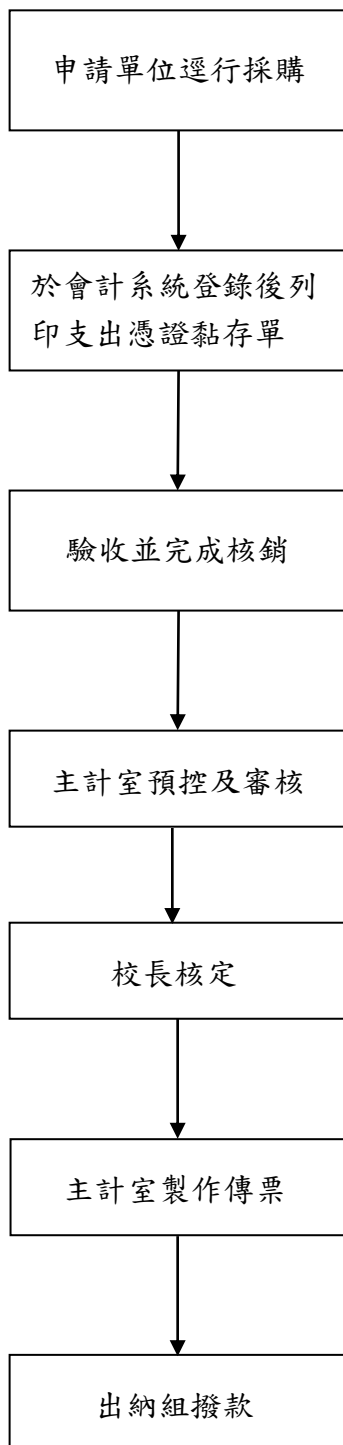


**小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購作業程序說明表**

項目編號	A04
項目名稱	小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購作業
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、授權各單位自行辦理採購。</p> <p>二、1 萬元以下購案，於會計系統登錄，列印 1 萬元以下支出憑證黏存單，以零用金支付進行核銷。</p> <p>三、1 萬元以上購案，需事先於會計系統登錄，列印請購申請單，核准後方可購置，並進行核銷、付款等作業。</p>
控制重點	<p><b>一、案件受理：</b></p> <p><b>(一)萬元以下(學校經費)、計劃案(10 萬元以下)之直接核銷方式：</b> 申請單位 (含電腦登錄) → 取具發票或收據黏貼於主計請購系統產生之黏貼憑證用紙 → 會核相關單位 → 主計室預控及審核 → 校長 (核定) → 總務處出納組 (撥款)。</p> <p><b>(二)1 萬元以上(學校經費)核銷方式：</b> 申請單位 (含電腦登錄) 送出申請單 → 採購暨資產管理組 (辨識財產) → 會核相關單位 → 主計室預控及審核 → 校長 (核定) → 取具發票或收據黏貼於主計請購系統產生之黏貼憑證用紙 → 會核相關單位 → 主計室審核 → 校長 (核定) → 主計室製票 → 總務處出納組 (撥款)。</p> <p><b>二、作業流程：</b>由採購暨資產管理組辦理詢價、比價及議價作業。</p> <p><b>三、申請單位履約管理：</b>廠商履約交貨，功能測試後逕行辦理核銷、付款等作業。</p> <p><b>四、核銷及付款：</b>驗收無誤後辦理核銷及付款作業。</p>
法令依據	本校工程、財物、勞務採購作業實施要點
使用表單	<p>一、本校採購申請單</p> <p>二、本校支出憑證黏存單</p> <p>三、1 萬元以下支出憑證黏存單</p>

## 小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購流程 (A04)

1 萬元以下(學校經費)  
10 萬元以下(計劃案)



1 萬元以上(學校經費)

