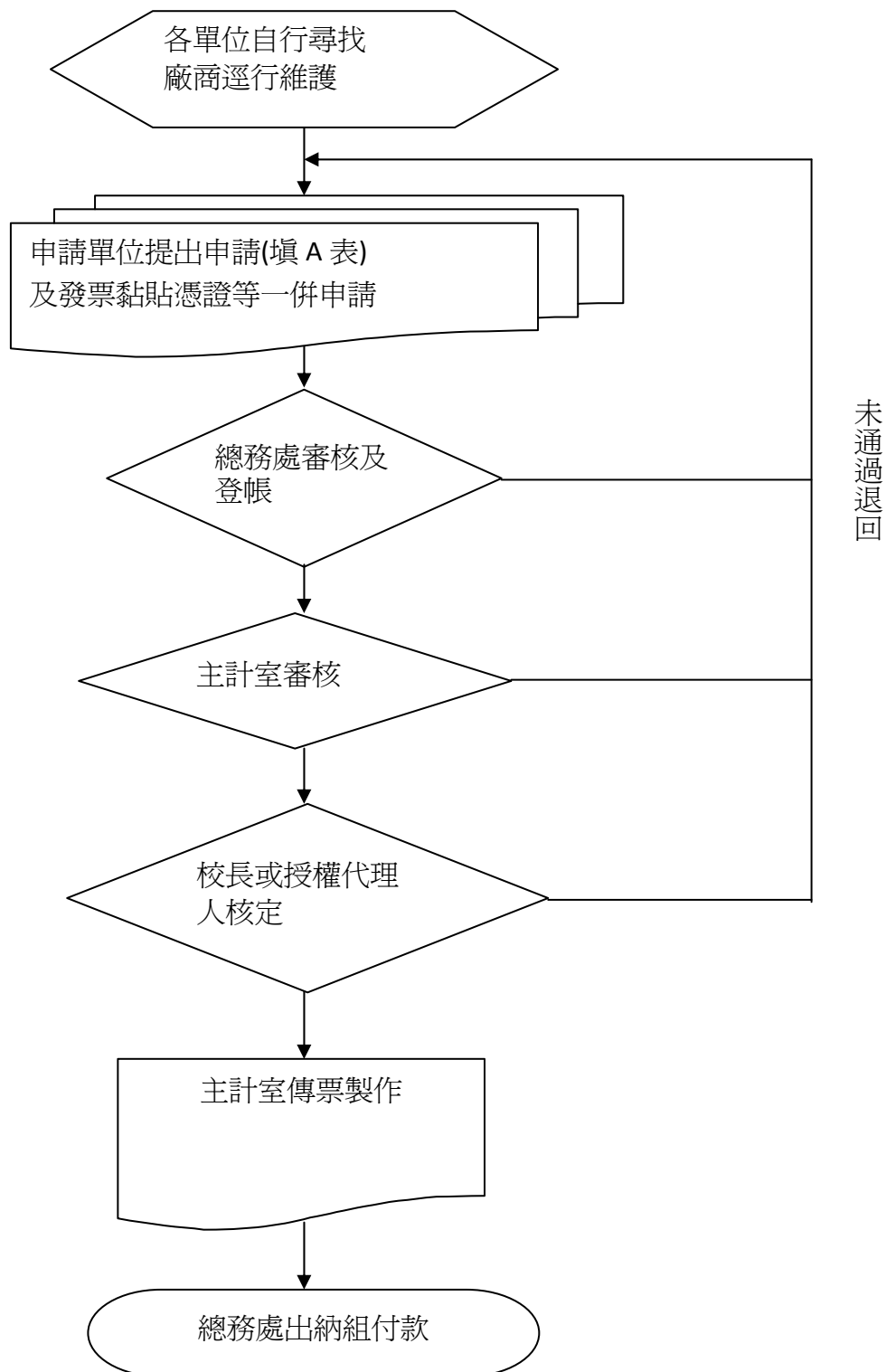


1 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程圖(E0601)



1 萬元以下維護採購申請及驗收作業流程說明表

項目編號	E0601
項目名稱	1 萬元以下維護採購申請及驗收
承辦單位	總務處營繕組
作業程序說明	<p>一、本校各項設施之使用或管理單位應自行負責管理及維護，並依本要點辦理維護採購作業，維護費之使用仍應遵守「政府採購法」之規定辦理。</p> <p>二、本維護標的以復原既有設施為原則，如有需改變既有設施，經專案簽請校長核准後，得以維護費支應。</p> <p>三、各系所、中心之事務機器、電話機增設或移機等之維護仍由各系所、中心之業務費支應。但經專案簽請校長核准者，得以維護費支應。</p> <p>四、採購及核銷同時辦理。</p>
控制重點	<p>一、營繕(購置)申請單(A 表)各欄位負責填寫單位及核章人員如下：</p> <p>(一)申請人欄及承辦單位欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等填寫及核章。</p> <p>(二)單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長核章。</p> <p>(三)事務組(營繕組)主管欄：總務處權責單位審核核章。</p> <p>(四)其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。</p> <p>二、粘貼憑單核章人員欄位如下：</p> <p>(一)經手人欄：需求單位承辦人或各系所行政助理等。</p> <p>(二)驗收人及單位主管欄：需求單位主管或各系所主任及院長。</p> <p>(三)其他欄位則依欄位名稱單位及人員審核核章。</p> <p>三、申請單位訪價應請廠商確實依實際需求詳列品項、規格及數量報價，避免浪費公帑。</p>
法令依據	依據 94 學年度 11 月份行政會議紀錄。
使用表單	<p>一、營繕(購置)申請單(A 表)。</p> <p>二、一萬元以下支出憑證黏存單。</p>