

【校內經費請採購作業流程】：

為使各單位了解並配合本校「採購辦法」之施行，特向各單位說明請採購作業流程如下。

一、年度經常門經費動支(學年度開始時即可依本項流程辦理)：

●依據：本校「採購辦法」**第三條第三款**規定辦理。

(經費動支經核准後，依現行辦法，經常門預算每案在**三萬元**以下者，可自行採購。)

●流程：經常門經費動支請購簽呈 → 校長核准 → 每案預算在**三萬元**(不含)以下
可以自行辦理採購及結報。

●參考附件(參考本校「採購作業流程」)：

附件 1. 作業流程說明/作業流程圖(一)。

附件 2. 作業流程說明/作業流程圖(六)--結報作業。

附件 3. 經常門經費動支請購簽呈(範本)。

附件 3-1. 經常門經費動支請購簽呈(此為執行第一筆自辦採購案需辦理
預借現金時之簽呈範本；第二筆以後，請另行填具會計室之”預借
現金申請單”辦理預借現金)。

附件 4. 粘貼憑證用紙。

二、凡屬設備或工程採購(資本門)，以及經常門經費每案預算金額在**三萬元(含)以上者**
(參考本校「採購作業流程」)：

●依據：本校「採購辦法」**第三條第二款**規定辦理。

●流程：依各案另提出購置(修繕、印製)申請單或請購簽呈 → 校長核准 → 送交
總務處辦理採購。

●參考附件(參考本校「採購作業流程」)：

附件 5. 作業流程說明/作業流程圖(二)。

附件 6. 請購簽呈(範本)。

附件 7. 資本門經費需求設備規格說明書。

三、本校「採購辦法」暨「採購作業流程」均已公告在總務處網頁，請自行參考及下載。

※網址如下：本校首頁 → 行政單位 → 前往總務處網站 → 事務與保管組 → 相關法規

【附件 1】：作業流程說明/作業流程圖(一)(參考「採購作業流程」)

三萬元以下經常門經費請採購作業(申請授權自行採購)。

| 程序 | 說明 | 作業流程 | |
|------------|---|---|--|
| 1 | 1. 作業開始，申請單位填寫 申請授權自行採購簽呈 ，並填妥預算科目、經費預估、需求或規格說明。 | <pre> graph TD A[申請授權自行採購簽呈] --> B{總務處審核} B -- 否 --> A B -- 是 --> C{會計室審核} C -- 否 --> A C -- 是 --> D{校長審核} D -- 否 --> A D -- 是 --> E[核准申請單位自行辦理採購] E --> F[向廠商詢價及議價] F --> G[廠商交貨] G --> H{物品合格} H -- 否 --> A H -- 是 --> I([續接結報作業流程]) </pre> | |
| 2 | (執行過程需辦理預借現金者，請先在簽呈之擬辦中述明金額。) | | |
| 2-4. 審核階段。 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | 5. 校長核准自行採購。 | | |
| 6 | 6. 需求申請單位自行找廠商詢價、議價； 預算一萬元至十萬(不含)元須有二家報價單。 | | |
| 7 | 7. 交貨。 | | |
| 8 | 8. 檢驗物品是否合格。 | | |
| 9 | 9. 作業結束，續依結報作業流程辦理。 | | |

【附件 2】：作業流程說明/作業流程圖(六)結報作業流程

(參考「採購作業流程」)

| 程序 | 說明 | 作業流程 |
|---|----|---|
| <p>1 1. 作業開始，交貨時可先取得廠商之二聯式發票(免用統一發票廠商得採用收據)。</p> <p>2 2. 預算在一萬元(含)以上者應加附報價單等相關資料；需由付款總價中扣保固金者，應在粘貼憑證用紙之說明欄中標註扣保固金額度。</p> <p>3 3. 屬於政府機構或產學合作之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。</p> <p>4 4. 屬於政府機構或產學合作之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。</p> <p>5 5. 屬於政府機構或產學合作之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。</p> <p>6 6. 屬於政府機構或產學合作之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。</p> <p>7 7. 屬於政府機構或產學合作之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。</p> <p>8 8. 結報作業結束，整份文件備份存查，正本送至會計室辦理登帳核銷。</p> | | <p>廠商開立發票或收據</p> <p>製作粘貼憑證明紙</p> <p>國科會等經費</p> <p>是</p> <p>使用(控管)單位審核</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>總務處審核</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>會計室審核</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>校長核定</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>到會計室登帳核銷</p> <p>(1). 購置申請單、發票或收據、粘貼憑證用紙</p> <p>(2). 一萬元(含)以上應附廠商報價單</p> <p>(3). 10萬元(含)以上預算應加附議價或開標紀錄、保固書(或合約書)</p> <p>(4)30萬元(含)以上應加附驗收資料</p> <p>(5)屬於列管者，應再加附財產增加領用單</p> |

主旨：陳 XXXX(備註：本單位 XXXX 預算經費)經常門經費動支請購乙案，請核示。

說明：

一、需求目的：為配合年度業務執行……，需陸續分次辦理採購(請略述說明)。

二、本項經費預算總金額：新台幣_____元整。

三、預算編號及科目：…、…、…、…、…(請列明整項經費應核銷之所有相關預算科目)；如附表。

四、經費來源：XX 學年度……………經常門經費。

五、預算經費執行及核銷期限：自動支簽呈核可日起至 年 月 日止。

擬辦：奉 核可後，依本校採購辦法第三條規定，每案採購預算金額在三萬元(不含)以下之經常門經費，由本單位參照第四條程序自行辦理採購及核結。

會辦單位

申請單位→控管單位(無則免)→總務處事務與保管組(組長)→總務長→會計室主任→秘書處
→副校長(行政/學術)→決行

【附件 3-1(執行第一筆自辦採購案需辦理預借現金時之簽呈範本)】

主旨：陳 XXXX(備註：本單位 XXXX 預算經費)經常門經費動支請購乙案，請核示。

說明：

- 一、需求目的：為配合年度業務執行……，需陸續分次辦理採購(請略述說明)。
- 二、本項經費預算總金額：新台幣_____元整。
- 三、預算編號及科目：…、…、…、…、…(請列明整項經費應核銷之所有相關預算科目)；如附表。
- 四、經費來源：XX 學年度……………經常門經費。
- 五、預算經費執行及核銷期限：自動支簽呈核可日起至 年 月 日止。

擬辦：

- 一、奉 核可後，依本校採購辦法第三條規定，每案採購預算金額在三萬元(不含)以下之經常門經費，由本單位參照第四條程序自行辦理採購及核結。
- 二、由於本項計畫案執行第一筆預算時需即時支付現金，擬辦理預借現金新台幣 xxxxxxx 元整。(欲借第二筆以上現金時，請填具會計室所公布之”預借現金申請單”另行申請預借現金。)

會辦單位

申請單位→控管單位(無則免)→總務處事務與保管組(組長)→總務長→會計室主任→秘書處
→副校長(行政/學術)→決行

環 球 科 技 大 學
粘貼憑證用紙

| 憑 證 編 號 | 預 算 科 目 (請務必填列) | 金 額 | | | | | | | | 說 明 (詳 填) |
|------------|--------------------|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|
| | | 千 萬 | 百 萬 | 十 萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | |
| | 預算編號：_____ | | | | | | | | | 預借經費： 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 金額：_____ |
| | 預算科目：_____ | | | | | | | | | (於第一張填寫預借總額) |
| | | | | | | | | | | 支付對象：_____ |

加會/控管單位請依業務性質自行填寫，若無加會單位，請經手人畫線刪除。

| 經 手 人 | 控管單位 () | 總 務 長 | 校 長 |
|-----------|------------|---------|-----|
| | | | |
| 驗 收 或 證 明 | 事務與保管組 | 會 計 審 核 | |
| | | | |
| 單 位 主 管 | 能源與環境安全衛生組 | 會 計 主 任 | |
| | | | |

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

提高工作效率：注意憑證內容具備事項：

- 機 關：全銜
- 時 間：年、月、日。
- 印 章：商號正式印章。
- 地 址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單 位：儘可能用標準制。
- 金 額：單價總價需相符。
- 實 收：中文大寫。
- 用 途：詳細具體。
- 印 花：詳規定貼並銷印。
- 更 改：商號加章負責。
- 無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不勻。
- 外 文：應譯中文。
- 外 幣：應折合新臺幣及註折合率。
- 印刷及紙張：附樣張，
- 電 報 費：附事由箋。
- 旅 費：附旅費報告費。
- 工 程 費：附合同圖說。
- 稽察標準：應經審計機關監視。
- 單據印就：萬千百十單位其不需應用者加作○字。
- 臨時雇工之工資表或收據並應註明受雇人之居住地址及國民身份證字號。

| | | | | |
|---|-----|---|------|---|
| 附 | 請修單 | 張 | 電文 | 張 |
| 件 | 估價單 | 張 | 印模 | 張 |
| | 圖說 | 張 | 驗收報告 | 張 |
| | 樣張 | 張 | 其他文件 | 張 |

說 明：

- 本用紙「憑證編號」、「預算科目」及「預算科目編號」應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
- 凡提供參考之附件如不能同時粘貼則說明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面下註明外附若干件。

【附件 5】：作業流程說明/作業流程圖(二)

資本門設備及三萬元以上經常門經費請購作業流程：(參考「採購作業流程」)

| 程序 | 說明 | 作業流程 |
|--|--|---|
| <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> | <p>1. 作業開始，申請單位填寫購置(修繕、印製)申請單或簽呈(填妥預算科目、經費預估、需求或規格說明)。</p> <p>◎已編預算者→申請單。</p> <p>◎沒預算者→簽呈。</p> <p>2. 審核階段，總務處審視需求規格是否明確；會計室審核預算。</p> <p>5. 作業結束，申請單位將校長核可後之購置(修繕、印製)申請單或簽呈(含附件)正本送交總務處依採購作業流程執行採購。</p> | <pre> graph TD Start[購置(修繕、印製)申請單或簽呈] --> T1{總務處審核} T1 -- 否 --> Start T1 -- 是 --> T2{會計室審核} T2 -- 否 --> Start T2 -- 是 --> T3{校長核定} T3 -- 是 --> End([由總務處辦理採購]) </pre> |

【附件 6】

主旨：陳 XXXX(申請單位名稱)採購「 」乙案，請核示。

說明：

- 一、(請略述本案經費用途)。
- 二、本案預算金額：XXXXX 元(請購設備者，需另附設備規格說明書，並註明規格書詳附件)。

擬辦：

- 一、經費來源：擬以(XX)XXXX 經費支付。(請確認經費預算編號及科目後再提簽呈，可事先與會計室確認)
- 二、奉 核可後，由總務處依本校採購程序儘速辦理發包作業。

會辦單位

申請單位→控管單位(無則免)→總務處事務與保管組(組長)→總務長→會計室主任→秘書處
→副校長(行政/學術)→決行

【附件 7】

環球科技大學 資本門經費需求設備規格說明書

年度

填表單位：

填表人：

| 優先序 | 項目名稱 | 規格 | 數量 | 預估單價 | 預估總價 | 用途說明 | 使用單位 | 是否為 限制性 招標 | 備註 |
|-----|------|----|----|------|------|------|------|------------------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

單位主管：

(簽章)

總計： 元整。