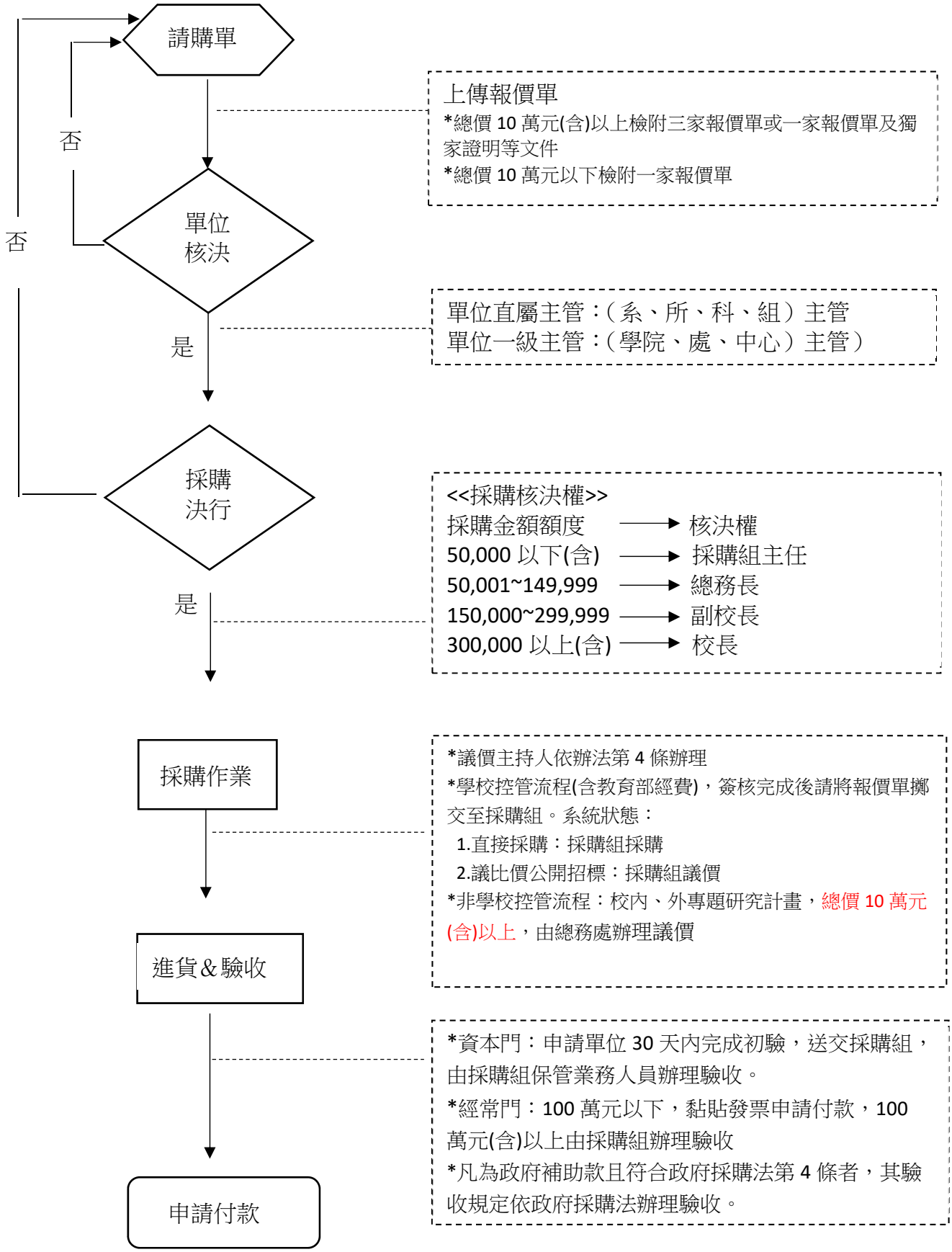
請採購作業流程圖


請購單
上傳報價單
*總價 10 萬元(含)以上檢附三家報價單或一家報價單及獨家證明等文件
*總價 10 萬元以下檢附一家報價單
否
單位
核決
單位直屬主管：(系、所、科、組）主管
單位一級主管：(學院、處、中心）主管）
是
否
採購
決行
<<採購核決權>>
採購金額額度 → 核決權
50,000 以下(含) → 採購組主任
50,001~149,999 → 總務長
150,000~299,999 → 副校長
300,000 以上(含) → 校長
是
採購作業
*議價主持人依辦法第 4 條辦理
*學校控管流程(含教育部經費)，簽核完成後請將報價單擲交至採購組。系統狀態：
1.直接採購：採購組採購
2.議比價公開招標：採購組議價
*非學校控管流程：校內、外專題研究計畫，總價 10 萬元(含)以上，由總務處辦理議價
進貨＆驗收
*資本門：申請單位 30 天內完成初驗，送交採購組，由採購組保管業務人員辦理驗收。
*經常門：100 萬元以下，黏貼發票申請付款，100 萬元(含)以上由採購組辦理驗收
*凡為政府補助款且符合政府採購法第 4 條者，其驗收規定依政府採購法辦理驗收。
申請付款