

10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程說明

項目編號	E0603
項目名稱	10 萬元(含)以上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、10 萬元以上(含)由需求單位備齊相關文件送校園建設審議委員會工作小組審查。</p> <p>二、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。</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>
控制重點	<p>一、申請單位需備妥申請文件：</p> <p>(一)申請簽呈</p> <p>(二)需求表(廠商報價單、圖說)</p> <p>二、營繕(購置)申請單(A表)或動支經費申請單(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>
法令依據	政府採購法及相關子法
使用表單	<p>一、行政院公共工程委員會訂頒之招標相關文件及表格。</p> <p>二、營繕(購置)申請單(A表)或動支經費申請單(A表)。</p> <p>三、支出憑證黏存單。</p>