小額採購 5-10 萬元財物及勞務(計畫案)採購作業程序說明表

項目編號	E0203
項目名稱	小額採購 5-10 萬元財物及勞務採購作業(計畫案經費)
承辦單位	事務組
作業程序說明	1.申請單位採購申請案於會計系統登錄後，列印申請單，經主管核章後送至事務組。 2.事務組承辦人員進行詢價、比價及議價等作業。 3.主計室預控及審核。 4.校長核定後，事務組通知交貨，並辦理核銷及付款作業。
控制重點	**一、案件受理：**業務承辦人員應審核計畫案經費申請案是否經校長核准。 1.業務費 5 萬元以上 10 萬元以下(影印、印刷為 3 萬元以上) 2.設備費 10 萬元以下 (1.及 2.非共同供應契約項目，請申請單位參考建議廠商名單並取得 3 家以上估價單) 二、**作業流程：**落實詢價、比價及議價作業。 三、**申請單位履約管理：**廠商履約交貨，功能測試後通知業務單位辦理驗收。 四、**核銷及付款：**驗收無誤後辦理核銷及付款作業。
法令依據	本校工程、財物、勞務採購作業實施要點
使用表單	1.本校採購申請單 2.本校支出憑證黏存單