

小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購作業程序說明表

項目編號	E0204
項目名稱	小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購作業
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>1. 授權各單位自行辦理採購、議價及交貨驗收。</p> <p>2. 作業流程：</p> <p>(1) 1 萬元以下(學校經費)、10 萬元以下(計劃案)購案，使用需求單位驗收合格後於會計系統登錄，列印 1 萬元以下支出憑證黏存單進行核銷、付款。 使用需求單位(含電腦登錄)→驗收合格後取具發票或收據黏貼於主計請購系統產生之黏貼憑證用紙→會核相關單位→主計室審核→校長(核定)→總務處出納組(撥款)。</p> <p>(2) 1 萬元以上(學校經費)購案，使用需求單位需事先於會計系統登錄，列印請購申請單，核准後方可購置，驗收合格後並進行核銷、付款等作業。 使用需求單位(含電腦登錄)送出請購單→採購暨資產管理組(辨識財產)→會核相關單位→主計室預控及審核→校長(核定)→驗收合格後取具發票或收據黏貼於主計請購系統產生之黏貼憑證用紙→會核相關單位→主計室審核→校長(核定)→主計室製票→總務處出納組(撥款)。</p> <p>3. 小額財物、勞務採購，應優先適用集中採購之共同供應契約，若屬非共同供應契約項目則可逕洽廠商採購。</p>
控制重點	<p>一、不得意圖規避政府採購法而採分批方式辦理。</p> <p>二、不可有「機關辦理公告金額 1/10(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣」之錯誤或誤解行為。</p> <p>三、學校經費新臺幣 1 萬元以上採購請購單需經核准，方能下訂單並請廠商交貨。非採共同供應契約辦理者，需審查廠商報價合理性。</p> <p>四、使用需求單位確實辦理驗收程序並依採購暨資產管理組所訂財物登記管理程序辦理。</p>

法令依據	中央機關未達公告金額採購招標辦法
使用表單	1.本校採購申請單 2.本校支出憑證黏存單

小額採購 10 萬元以下財物及勞務採購流程 (E0204)

