

國立東華大學通識教育中心 財產採購與管理標準作業流程

一、目的

為確保財產採購與管理符合規定。

二、依據

國立東華大學財務、勞務採購作業流程。

三、範圍

本中心辦公室、理工二館工 C122、工 C124、工 B301、人社二館共共 A207、共 A209、A211。

四、定義

無

五、作業流程說明

- (一) 登錄中信局網站查詢所需商品並列印訂購單。
- (二) 若中信局無相關採購物品之規格時，則由採購單位進行採購。
- (三) 採購金額超過 10 萬元，需辦理公開招標。
- (四) 登錄本校主計室會計網路請購系統，製作動支經費申請單。
- (五) 動支經費申請單並檢附廠商估價單（或訂購單），進行申請流程。
- (六) 動支經費申請單經批示核准後，登錄中信局網站下訂單或向廠商下
訂單。
- (七) 廠商於規定期限內送達所需商品後，登錄中信局網站簽收或與廠商
進行驗收。
- (八) 收到開立之發票後，登錄中信局網站填寫驗收單或進行核銷。
- (九) 登錄本校主計室會計網路請購系統，製作支出憑證粘存單。
- (十) 將發票粘貼於粘存單，並檢附動支經費申請單，辦理核銷作業。
- (十一) 收到保管組財產標籤後，立即貼在該財產本體明顯處。
- (十二) 完成財產增加單核單程序後，存檔。

七、作業流程圖

