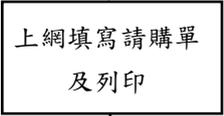
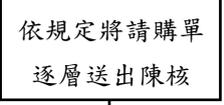
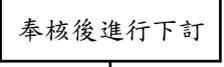
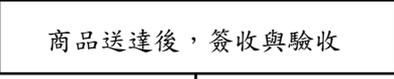
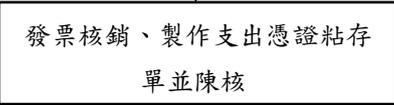
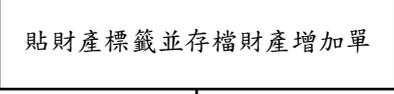


國立東華大學 通識教育中心作業 程序說明表

項目編號	SOP-CGE-02-08	最近更新：113年5月6日
項目名稱	財產採購與管理標準作業流程	
承辦單位	通識教育中心	
作業程序說明	<p>一、目的 為確保財產採購與管理符合規定。</p> <p>二、範圍 本中心辦公室、「理工一館A208、A314」、「理工二館C122、C124、A437、A431(特殊教室) A429、C405、第一講堂、第三講堂」、「人社二館A211、第一、二、三、六講堂」、「人社三館D103(藝術教室)、花師教育學院階梯教室一、「原住民族學院階梯教室一、二」、管理學院第二講堂。</p> <p>三、作業流程說明</p> <p>(一) 登錄政府電子採購網查詢所需商品並列印訂購單。</p> <p>(二) 若政府電子採購網無相關採購物品之規格時，則由採購單位進行採購。</p> <p>(三) 採購金額超過 10 萬元，需辦理公開招標。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 動支經費申請單經批示核准後，登錄政府電子採購網下訂單或向廠商下訂單。</p> <p>(七) 廠商於規定期限內送達所需商品後，登錄政府電子採購網簽收或與廠商進行驗收。</p> <p>(八) 收到開立之發票後，登錄政府電子採購網填寫驗收單或進行核銷。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(十一) 收到保管組財產標籤後，立即貼在該財產本體明顯處。</p> <p>(十二) 完成財產增加單核單程序後，存檔。</p>	
控制重點	一、應確認政府電子採購網無該品項後，才另行請採購單位進行採購。	

	<p>二、採購金額超過 10 萬元需公開招標。</p> <p>三、送達所需商品後，須登錄政府電子採購網簽收或與廠商進行驗收。</p> <p>四、收到保管組財產標籤後，應貼在財產本體明顯處。</p>
法令依據	國立東華大學財務、勞務採購作業流程
使用表單	無

國立東華大學洄瀾學院
財產採購與管理標準作業流程圖

權責單位 或人員	作業流程	相關表單或 注意事項
承辦人		動支經費申請單
承辦人	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">查詢商品並列印訂購單(政府電子採購網)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">請廠商送商品報價單 (政府電子採購網無相符規格)</div> </div>	動支經費申請單
承辦人		動支經費申請單
主任 承辦人		動支經費申請單
承辦人		
承辦人		
承辦人		支出憑證粘存單
財產保管人	<div style="text-align: center;">   </div>	支出憑證粘存單