

國立東華大學
財經法律研究所財產採購與管理標準作業流程
(SOP-HS-19-06)

一、目的

為使財產採購及管理執行流暢。

二、依據

政府採購法、國立東華大學財物、勞務採購作業流程、共同供應契約實施辦法。

三、範圍

本所新台幣一萬元以下財物採購及保管。

四、定義

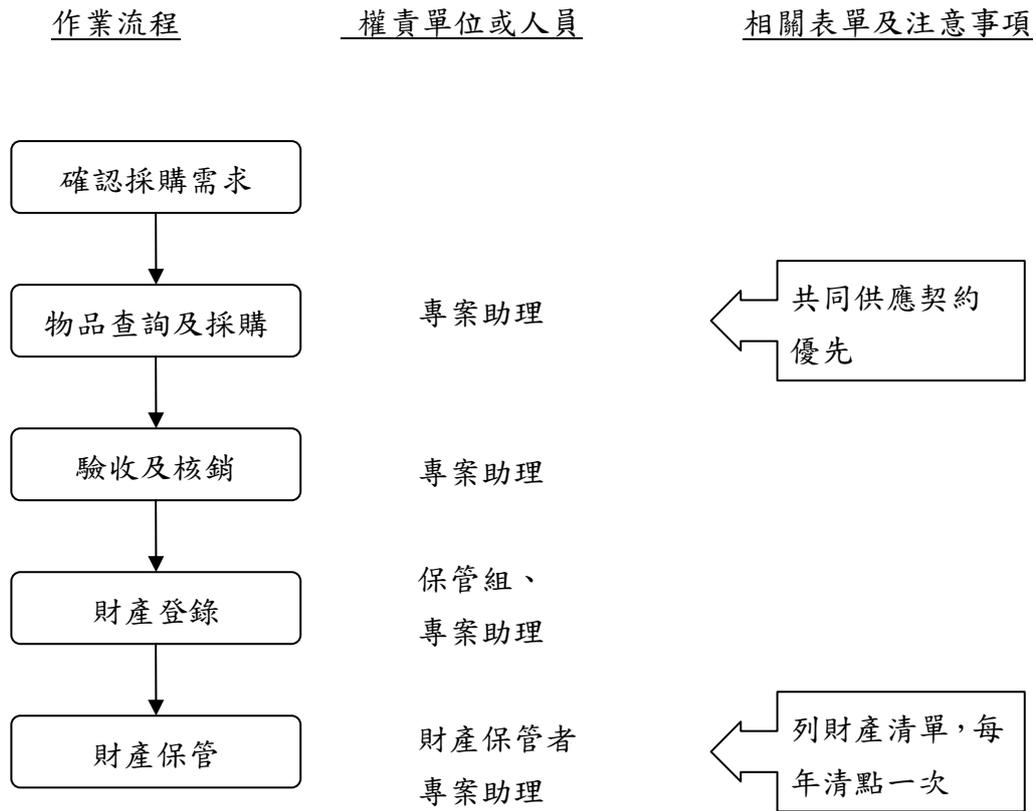
本所會計年度核撥預算項下之財物採購與管理，為使財產採購及管理執行流暢，進而提升行政效率與品質，訂定本流程。

五、作業流程說明

(一) 新台幣一萬元以下財物採購及保管

1. 確認採購需求：確認採購物品種類、尺寸、型號、數量。
2. 物品查詢及採購：查詢是否為共同供應契約物品，若是，則由共同供應契約電子採購系統採購；非共同供應契約物品則自行尋找廠商估價、採購。
3. 驗收及核銷：採購驗收後核銷，共同供應契約物品檢附訂單核銷。
4. 財產登錄：總務處保管組登錄財產及提供財產標籤。
5. 財產保管：交由財產需求人保管，列財產清單，每年清點一次。

六、作業流程圖



七、附件

無。