

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-19-07)

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

新台幣一萬元以上壹拾萬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) 新台幣一萬元以上壹拾萬元以下財物採購及保管

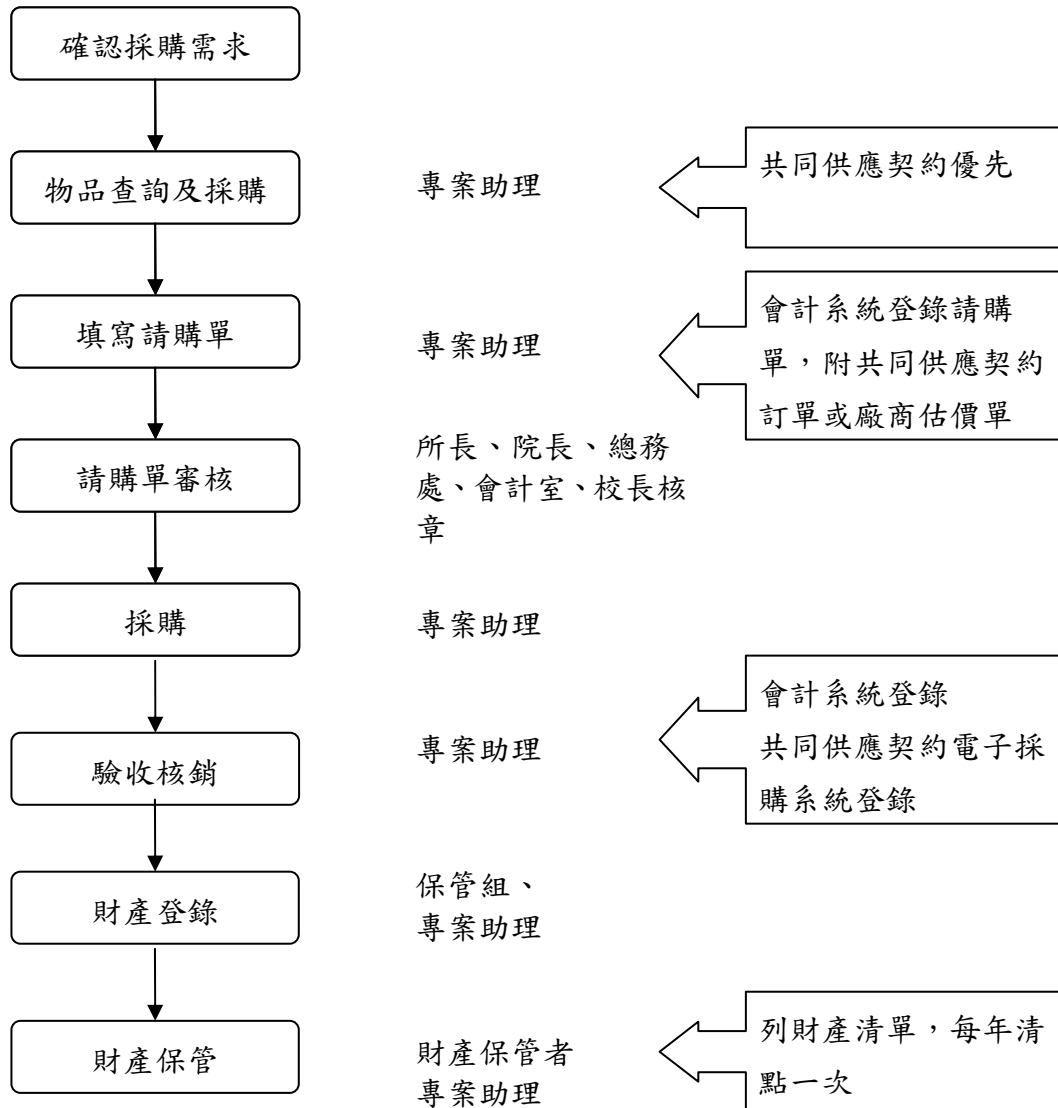
1. 確認採購需求：確認採購物品種類、尺寸、型號、數量。
2. 物品查詢：查詢是否為共同供應契約物品，若是，則由共同供應契約電子採購系統採購非共同供應契約物品則自行尋找廠商估價。
3. 填寫請購單：至本所會計系統登錄請購單-含品名、型號、數量、單價、總價，附共同供應契約訂單或廠商估價單辦理請購。
4. 請購單審核：所長、院長、總務處、會計室、校長核章。
5. 採購：校長核章完成後辦理採購。
6. 驗收核銷：採購驗收完成辦理核銷-至會計系統登錄發票號碼、廠商統編核銷，共同供應契約應至共同供應契約電子採購系統登錄簽收與驗收紀錄。
7. 財產登錄：總務處保管組登錄財產及提供財產標籤。
8. 財產保管：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

作業流程

權責單位或人員

相關表單及注意事項



七、附件

無。