

國立東華大學人文社會科學學院財產採購與管理標準作業流程

一、目的

建立完善且流暢的財產採購與管理機制

二、依據

因應院內行政工作需要設置之

三、範圍

- (一) 適用於舉凡本校列為「非消耗品」或「設備」之財產（圖書除外），且購案總額範圍為新台幣壹萬元至壹拾萬元，超過新台幣壹拾萬元者，依規定應辦理公開招標，作業流程請洽總務處事務組。
- (二) 圖書設備之購置，原則上系所僅提供薦購單，採購作業由圖書館統一辦理，但屬教師個人研究計畫案購書，不在此限。
- (三) 另本院訂有「教師自行辦理圖書購買作業實施規定」，本院教師得根據此辦法自行辦理圖書採購不須事先向圖書館薦購，惟購入之圖書需送繳圖書館點收無誤後方得以「零用金」方式核銷。

四、作業流程說明

- (一) 確定採購需求並向廠商詢價
- (二) 進入帳務系統辦理會簽並印出請購單
- (三) 依規定將請購單逐層送出陳核
- (四) 奉核後進行下訂
- (五) 辦理驗收
- (六) 進入帳務系統辦理核銷並印出黏存單
- (七) 依規定逐層將黏存單送出陳核
- (八) 保管組製作財產增加單由保管人用印後進行財產登錄
- (九) 依規定進行財產標記

五、作業流程圖



六、附件
無