財物採購與營繕作業流程圖

負責單位	作 業 流 程	相關表單文件
申請單位	1、根據核定之預算及項目填寫「請購單」 2、未編預算或已編預算之項目及金額有所變更，應以簽陳(附請購單)辦理	請購單、簽陳
會計室	會計室(審核預算項目及金額)	
總務處或承辦單位	總務處或承辦單位(審核價格合理性)	
承辦單位或申請單位	1、5,000 元以內之申請項目免附估價單 2、5,000 元以上 2 萬元以下由承辦或申請單位取附 1 家廠商估價單;2 萬元以上 10 萬元以下 2 家估價單;10 萬元以上 100 萬元以下 3 家估價單 1、10 萬元以上之申請案 2、未編預算或已編預算之項目及金額有所變更之申請案 校長核准 否 否	估價單 計畫書
總務處或承辦單位	審核通過後由申請單位交總務處或承辦單位辦理(100 萬元以上公開招標案由總務處檢附招標文件簽請校長核定後辦理)	招標文件
承辦單位	2 萬元以下之採購案直接購買，2 萬元以上 10 萬元以下擇最低價之廠商購買 10 萬元以上 100 萬元以下之採購案以議比價方式辦理，100 萬元以上之採購案以公開招標方式辦理	
	訂定合約交貨	合約書
申請、承辦單位、會計室、保管組	會同會計室及相關單位驗收	驗收紀錄表
會計室	支出憑証粘貼(未訂合約之採購案由請購單位於証明欄簽章，視同驗收) 核銷	支出憑証粘存單