校內經費請(採)購作業流程

簽呈作業

單次請購案件金額達 NT$1,000,000 元以上者，需辦理簽呈作業。

↓

請購/動支作業

1. 登入【會計預算管理系統】進行「請購單」填單作業。
2. 請購單需先敬會相關單位（如：研發處、人事室）後，再擲交總務處事務組
3. 單一設備請購金額達 NT$500,000 元以上者，需先會貴儀中心。(相關程序請洽貴儀中心)

↓

比減(議)價作業

1. 單次採購金額未達 NT$10,000 元者，可會同採購單位或自行逕洽廠商進行議價。
2. 單次採購金額達 NT$10,000 元以上者，未達 NT$5,000,000 元者，依據已呈核之請購單，辦理 3 家以上廠商比(減)價作業。
3. 單次採購金額達 NT$5,000,000 元以上者，依據已呈核之請購單，辦理公開招標作業。
4. 若為獨家代理或發行者，需檢附相關佐證文件及估價單註明獨家代理或發行章，辦理獨家議價作業。
5. 成交金額達 NT$200,000 元以上者，需另行簽附合約書。

↓

採購作業

1. 單次採購金額未達 NT$10,000 者，依據已呈核之請購單，於直接議價後，可逕向廠商辦理採購及交貨作業。
2. 決價金額達 NT$10,000 元，未達 NT$200,000 元者，依據已呈核之比價表，辦理採購及交貨作業。
3. 決價金額達 NT$200,000 元以上者，依據已呈核之合約書，辦理採購及交貨作業。

↓

核銷作業

1. 製作**一式１份黏貼憑證用紙**，併同已呈核之「動支或請購單」，進行核銷作業。
2. 收據、發票抬頭為正修科技大學，統編為 85503904。
3. 三聯式發票，收執聯貼憑證正面，扣抵聯貼憑證背面。
4. 發票僅列物品代號者，需由購買者加註中文品名及簽章以示證明。
5. 廠商收據章是否有(店名、地址、電話、統編、負責人私章)等資料。
6. 收據、發票之單價欄及數量欄不可空白。
7. 數量欄位為一批時需檢附明細（由廠商開立之）。
8. 每份憑證黏貼原則為 5 張（含）以內單據。
9. 禮品、紀念品、便當、餐盒、郵資皆需附人員名單。
10. 逕付廠商或零用金案件，需分開製作憑證。
11. 零用金案件請於憑證右上角註明“已付”。
12. 超過執行預算時於憑證下方註明“實付○○○元”。