

訓輔經費請(採)購作業流程

簽呈作業

1. 於活動日前呈核簽呈。
2. 檢附活動之企劃書。
3. 檢附活動之概算表。

請購/動支作業

1. 依據已呈核之簽呈，登入【會計預算管理系統】進行「請購或動支單」填單作業。
2. 請購或動支單呈核，需先敬會學務處、課外組，再擲交總務處事務組。
3. 請購單適用範圍：物品之採購…等項目。
4. 動支單適用範圍：人事—鐘點費、工作費、審查費，差旅費等項目。

比減(議)價作業

1. 單次請購金額未達 NT\$10,000 元者，可會同採購單位或自行逕洽廠商進行議價。
2. 單次請購金額達 NT\$10,000 元以上，未達 NT\$100,000 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. 單次請購金額達 NT\$100,000 元以上，未達 NT\$1,000,000 元者，依據已呈核之請購單，辦理公開取得報價單或企劃書作業。
4. 單次採購金額達 NT\$1,000,000 元以上者，依據已呈核之請購單，辦理公開招標作業。
5. 若屬限制性招標(符合政府採購法第 22 條)者，且需事先提出申請並敘明理由及相關佐證文件。
6. 決標金額達 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. 決標金額達 NT\$10,000 元以上，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. 決標金額達 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 3 份黏貼憑證用紙(正、影本黏貼順序需相同，發票若為三聯式，扣抵聯無需再影印)」，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. 數量欄位為一批或一式時需檢附明細(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”。