



總務處採購組 請購作業相關 注意事項說明

總務長 梁秋國 2021/04/28





採購相關辦法

1.本校採購作業管理辦法

109/12/21修定

2.政府採購法

採購相關作業

四階段

一 請購

請購單(各需求單位)

二 採購

議價或招標(採購財管組)

三 驗收

各需求單位 採購財管組 會計室

四 核銷

各需求單位 採購財管組 會計室



採購應注意事項

採購適用範圍

工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等

任何採購皆須請購

免請購之採購：

金額未達壹萬元

請購應注意事項



請購流程

- 1.應保留至少 7 天作業間時間
- 2.請購核准後須將請購單送至採購組辦理後續程序



預算科目

- 應與用途說明相符



物品名稱

- 1.應與用途說明相符
- 2.採購財管組判斷是否列產

常見之錯誤樣態

1.今日請購、明日使用

2.先斬後奏

突發之緊急事件方可使用

3.業務費購買設備、經常門列資本門

4.案件化整為零、拆成小包規避公告

請購金額達百萬以上

5.維修也要請購

物品修護須先經認定後方可請廠商進行修護

一般物品由事營組認定，電腦物品則由計中認定

6.自辦採購¹免請購



“

Q & A