

國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

| 項目名稱 | 小額請購維修（新台幣10萬元含以下） | 注意事項 |
|--|--------------------|--|
| <pre> graph TD A{{請購維修申請}} --> B[上網填寫請購(修)申請單或簽呈] B --> C[主管審核] C --> D[會相關單位] D --> E{符合預算} E -- 否 --> A E -- 是 --> F[校長核定] F --> G{100,000元以上} G -- 是 --> H[辦理招標作業] G -- 否 --> I[估價及比、議價] H --> J[簽約及履約] I --> K[履約] J --> L[驗收] K --> L L --> M{登帳列管} M -- 是 --> N[財管人員登帳] M -- 否 --> O[送主計室辦理核銷付款] N --> O O --> P{10,000元以上} P -- 是 --> Q([出納組開立支票付款]) P -- 否 --> R([零用金付款]) </pre> | | <p>1. 請購、維修先行上網登錄，並詳述所需物品之規格及數量。</p> <p>2. 請購單位如對品質或時效性有特別需求者，可先送主計室預算審核後再送總務處辦理。</p> <p>3. 急迫性需求請事先與主計室溝通協調，以利事後核銷作業。</p> <p>相關法令</p> <p>政府採購法。</p> <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 由需求單位提出請購或維修申請。 上網填寫請購（修）申請單（如情狀特殊者需附簽呈影本）。 採購單位先行詢價、比價及議價。 由主計室控管與審核通過，經校長核可後執行採購或維修。 金額超過100,000元以上者需辦理招標作業。 金額超過6,000元以上由出納組開立支票付款；6,000元以下則由零用金支付。 金額超過10,000元以上者需檢附估價單正本。 發票抬頭：國立臺南特殊教育學校統一編號：69514291 本校可收：免用統一發票收據、二聯式發票、三聯式發票 購買物品不可以刷個人信用卡，僅可以現金支付或入戶匯款。 金額超過10,000元以上之購案需匯入公司帳戶，無法以現金支付，亦無法匯入個人帳戶。 採購物品最好詳附規格，如有尺寸亦請丈量，並詳述需求或檢附樣品、圖片。 填寫請購單時，如已知預算金額，即可填寫預算金額，採購會於預算金額內採購物品。 |