

國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2026.08

項目名稱	小額請購維修暨採購作業流程	注意事項
	<pre> graph TD A{{請購或維修申請}} --> 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[詢價及比、議價] F --> G[校長核定] G --> H{是否逾150,000元} H -- 否 --> I[履約] H -- 是 --> J[辦理招標作業 (詳遵公告金額十分之一採購招標)] J --> K[簽約及履約] I --> L[驗收 (確認數量、規格)] 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{是否逾10,000元} P -- 是 --> Q([出納組開立支票付款]) P -- 否 --> R([零用金付款]) </pre>	1. 維修先行上網登錄，並詳述所需物品之規格及數量。 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。 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。 相關法令 政府採購法及其相關法規命令。 作業流程 1. 由需求單位提出請購或維修申請。 2. 上網填寫請購（修）申請單（如情狀特殊者需附簽呈影本）。 3. 採購單位先行詢價、比價及議價。 4. 由主計室控管與審核通過，經校長核可後執行採購或維修。 5. 金額逾 150,000 元以上者需辦理招標作業。 6. 金額逾6,000元由出納組開立支票付款；6,000元(含)以下則由零用金支付。 7. 金額逾10,000元以上者需檢附估價單或報價單。 8. 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 9. 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。 10. 金額逾10,000元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。 11. 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。