

小額採購（ <u>授權自行辦理</u> ）財物勞務採購應準備文件		
辦理說明	新臺幣 15 萬元以下，授權請購單位自行辦理，得不經公告程序，逕洽廠商採購	
使用表單	<u>動支申請單</u> （以下簡稱 <u>動支單</u> ）	
作業階段	辦理流程	辦理單位
1.請購	1、電子簽核：小額採購請各單位優先利用簽核系統 (1)於主計室<u>請購系統</u>：輸入代碼、密碼及驗證碼，選擇「網路請購」→「1.請購作業」，點選「新增請購」，選擇預算類別及請購類別，編輯經費明細→新增經費、品名明細→新增品名及受款人明細→新增受款人等資料後按「存檔」→結束。 (2)選擇「列印」，動支單印出後於「<u>經辦人</u>」欄位核章並黏貼發票或收據後掃描，儲存為 pdf 檔(檔名請以動支單序號命名，在動支單右上角)，電子簽核請購人員請核「<u>經辦人</u>」欄位。 (3)再次進入請購系統，選擇欲核銷之單號後按「送簽核」，進行簽核作業。 (4)簽核作業（須使用讀卡機及請購人員之自然人憑證）→輸入校務行政系統之「帳號」及「密碼」後按「確認」，選擇送簽資訊（原則依辦公所在校區為主）後按「確認」，進行關卡編輯及上傳檔案（可上傳檔案類型：word(只限.docx)、pdf 及圖檔(png, jpeg)），上傳已黏貼發票或收據之動支單 pdf 檔（如發票張數太多，請全部掃描上傳），上傳完畢輸入自然人憑證 pin 碼後點選「完成」，完成電子簽核作業。如發現資料有誤，可以進行「抽單」，修改後重新簽核。 2、紙本請購：得免附估價單 (1)請購單位於<u>動支單</u>上黏貼發票或收據後，送程序審核單位審定。 (2)認列財產或非消耗品者，請一併列印財產增加單或非消耗品增加單，核章後連同<u>動支單</u>送出陳核。	請購單位

2.交貨及驗收	1、請購單位洽詢廠商採購後即可交貨，相關商品之證明文件，請購單位自行留存。 2、交貨後辦理驗收，由請購單位自行辦理。驗收合格請廠商開立發票。	請購單位
3.審核	1、電子簽核： 依據送簽資訊（原則依辦公所在校區為主），分別由綜合業務處總務行政組或總務處採購組辦理程序審定，總務處資產管理組辦理財產審核；主計室辦理經費審核。 2、紙本請購： 紙本動支單，依據校區分別由綜合業務處總務行政組或總務處採購組辦理程序審定，總務處資產管理組辦理財產審核；主計室辦理經費審核。	綜合業務處 總務行政組 採購組 資產管理組 主計室
4.核銷	1、電子簽核： (1)「經辦人」欄位已核章之動支單紙本，黏貼發票或收據後，直接送主計室。 (2)主計室檢視相關文件無誤後開立傳票，財務處出納組付款。 2、紙本請購： (1)動支單經校長或其授權人核准〔院系所(含學位學程)、處、室、館、中心(含校級中心)授權一級主管核定〕。 (2)主計室檢視相關文件無誤後開立傳票，財務處出納組付款。	主計室 出納組