

小額採購（ 授權自行辦理 ）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	動支申請單 （以下簡稱 動支單 ）	
作業階段	办理流程	辦理單位
1.請購	<p>1、電子簽核：請各單位優先利用簽核系統</p> <p>(1) 於主計室請購系統：輸入代碼、密碼及驗證碼，選擇購案類別，編輯經費、品名及受款人等資料後按「存入」。</p> <p>(2) 將「經辦人」及「驗收或證明」欄位已核章之動支單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「經辦人」欄位。</p> <p>(3) 再次進入請購系統，點選「購案管理」，選擇欲核銷之單號後按「列印」送簽核作業。</p> <p>(4) 使用讀卡機及請購人員之自然人憑證，請購系統自動串接線上簽核系統進行簽核動作，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），依據所在校區選擇行政或學術單位簽核流程模組，輸入校務系統帳號、密碼及自然人憑證 PIN 碼後送出簽核，完成電子簽核作業。</p> <p>2、紙本請購：得免附估價單</p> <p>(1) 請購單位於動支單上黏貼發票或收據後，送程序審核單位審定。</p> <p>(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，核章後連同動支單送出陳核。</p>	請購單位
2.交貨及驗收	<p>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。</p> <p>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。</p>	請購單位
3.審核	<p>1、電子簽核： 依據簽核流程模組，分別由綜合業務處總務行政組、總務處採購組、資產管理組及主計室辦理程序審定。</p> <p>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、總務處採購組、資產管理組及主計室核章，辦理程序審定。</p>	綜合業務處 總務行政組 採購組 資產管理組 主計室

4.核銷	<p>1、電子簽核：</p> <p>(1)「經辦人」及「驗收或證明」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。</p> <p>(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。</p> <p>2、紙本請購：</p> <p>(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〕。</p> <p>(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。</p>	主計室 出納組
------	---	------------