

嘉義縣義竹鄉南興國民小學小額採購標準作業流程

一、 作業要項表

107.11.5 行政會議通過

項目名稱	小額採購標準作業流程
承辦人員	總務主任
相關單位	各處室及全體教職員工
辦理時間	經常性辦理
辦理期限	全年
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請務必先填寫請購單請購作業(品名、規格、數量、用途說明、估價，經校長核准通過後辦理採購作業。 2. 處室主管權責內核定緊急採購，請於採購後盡速將憑證黏貼送總務處核銷，金額請勿超過 3000 元。 3. 發票或收據請務必填寫明細，切勿填寫「一批」。 4. 發票應加列學校抬頭「南興國小」及編號「66352589」，若因故漏列者，應加蓋商家統一發票章，並加註學校統一編號。 5. 收據上應加蓋廠商「統一編號章」及「負責人私章」。
相關法令	<ol style="list-style-type: none"> 1.政府採購法第二十三條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條(10 萬元以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。) 2.物品管理手冊(106.9.7)
作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出採購需求：業務單位據本身需求提出請購單。 2. 需求單位主管核章。 3. 總務主任確認是否需進行採購作業(有無庫存)。 4. 進行詢（比）價：由總務處辦理。 5. 總務主任核章。 6. 會計室審核：會計室針對內部經費審查及預算控管，審核未通過送回請購單位重議。 7. 校長批示：校長批示是否進行採購。 8. 總務處進行採購。 9. 廠商送交貨。 10. 辦理驗收：由申購單位進行驗收，不通過者送回總務處進行退換貨。(採購驗收不可同一人) 11. 財產物品／消耗品登記 12. 黏貼憑證辦理核銷 13. 支付款項：通知廠商領款 14. 憑證歸檔：歸檔存查

二、 作業流程圖

