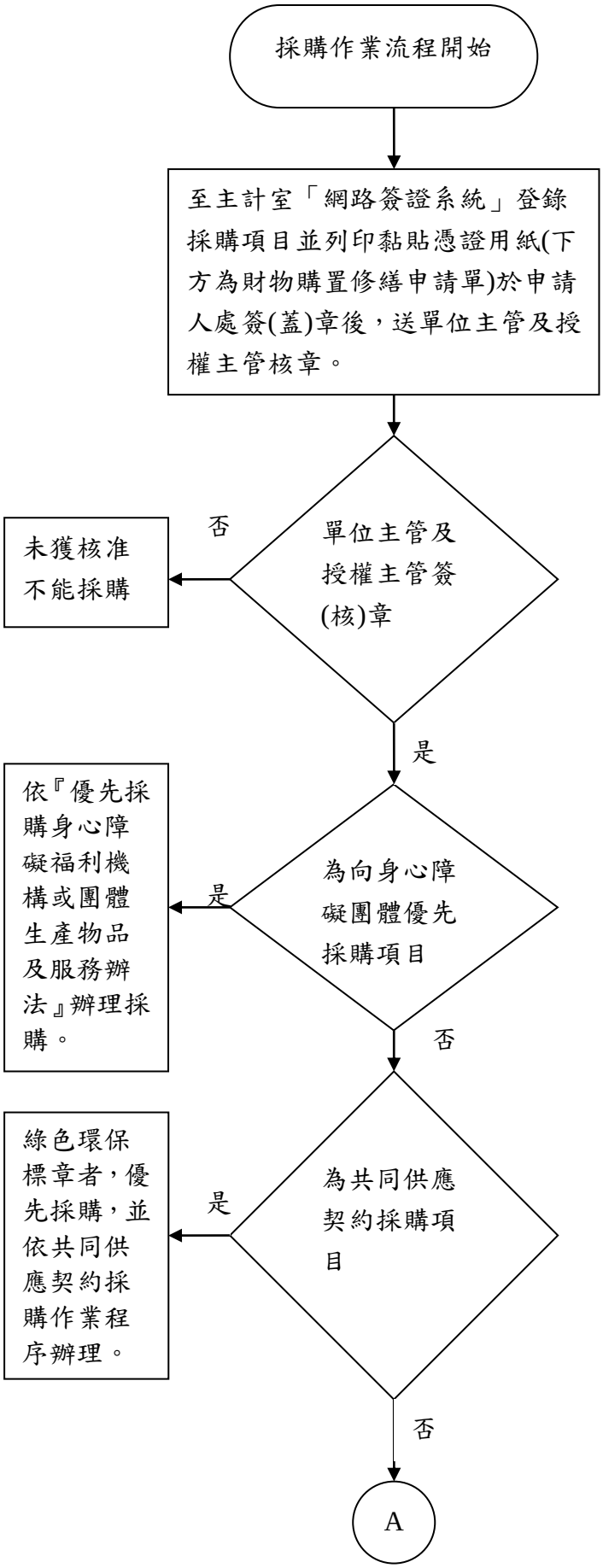
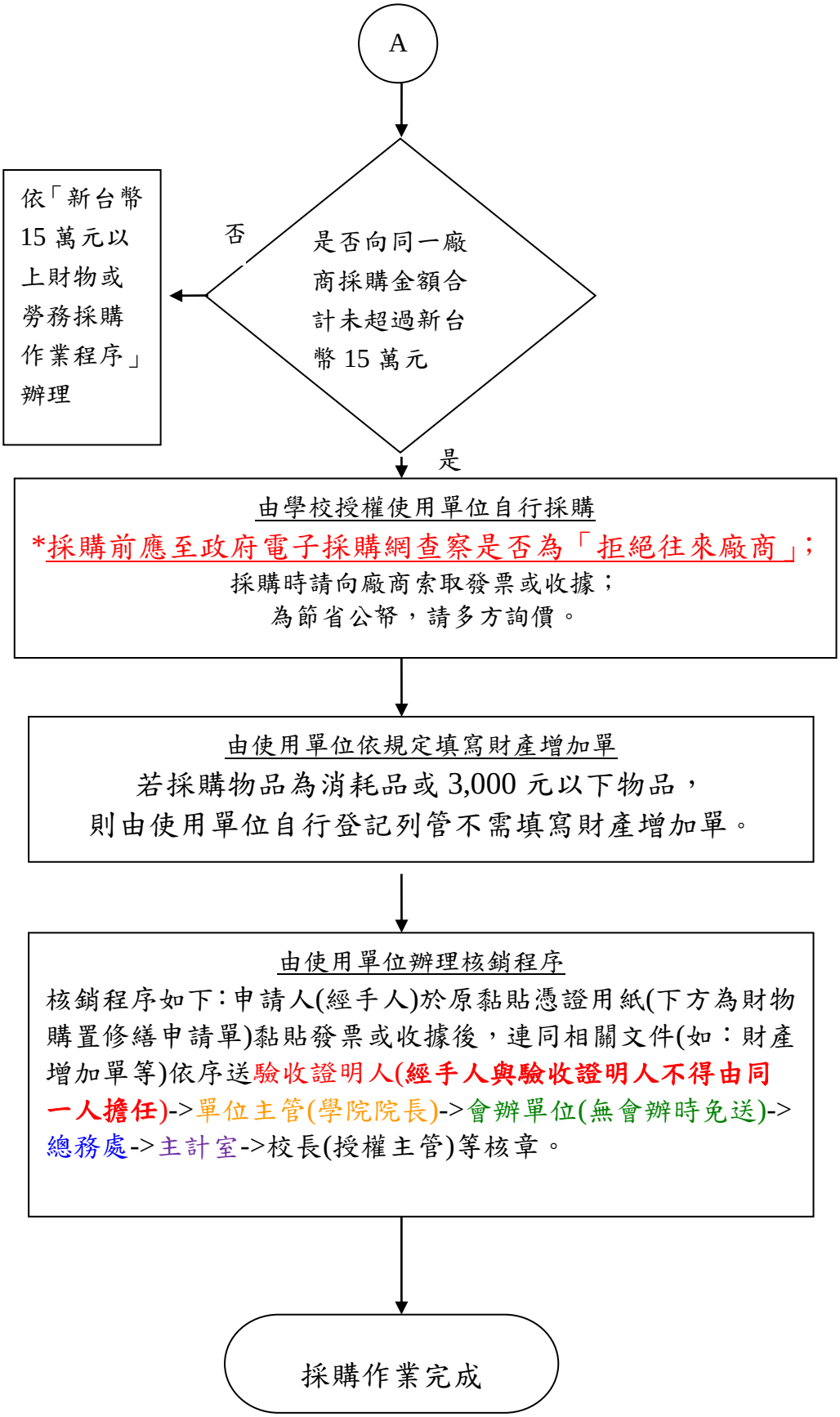
小額採購：新台幣 15 萬元（含）以下之財物或勞務採購作業程序




A
是否向同一廠商採購金額合計未超過新台幣 15 萬元
否
依「新台幣 15 萬元以上財物或勞務採購作業程序」辦理
是
由學校授權使用單位自行採購
*採購前應至政府電子採購網查察是否為「拒絕往來廠商」；
採購時請向廠商索取發票或收據；
為節省公帑，請多方詢價。
由使用單位依規定填寫財產增加單
若採購物品為消耗品或 3,000 元以下物品，
則由使用單位自行登記列管不需填寫財產增加單。
由使用單位辦理核銷程序
核銷程序如下：申請人(經手人)於原黏貼憑證用紙(下方為財物購置修繕申請單)黏貼發票或收據後，連同相關文件(如：財產增加單等)依序送驗收證明人(經手人與驗收證明人不得由同一人擔任)->單位主管(學院院長)->會辦單位(無會辦時免送)->總務處->主計室->校長(授權主管)等核章。
採購作業完成