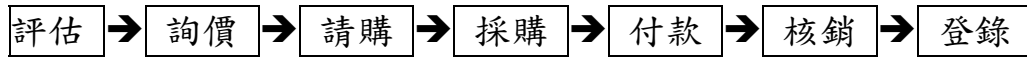


信義社區大學採購作業程序

中華民國 99 年 8 月 1 日行政管理會議審議通過；中華民國 110 年 8 月 5 日行政管理會議一修



一、評估：依實際需求評估效益。

二、詢價：透過合作廠商、網路等資訊探詢物品品質、價格、保固及付款方式等。

三、請購：檢附採購內容資訊，並簽採購單呈請主管核示。

1. 簽核原則：2 萬元以下由校長核可；2 萬元以上須經執行長及執行董事核可；30 萬元以上須經董事長核可。
2. 月結(世全機器、明明文具等固定支出)、例行性消耗品添購(勝佳五金百貨、專用垃圾袋)等無須請購，惟需符合採購需求評估。
3. 採購單之項目及內容宜條理清楚，詳細說明採購動機。
4. 採購單需附上各詢價單據。
5. 未滿新臺幣 1 仟元之採購，經權責主管核准得直接以零用金核銷；新臺幣 1 仟元以上，由承辦人以 3 家以上廠商報價，經擇優議價後，經權責主管核定之，採購單須於核銷時隨支出申請單&發票一併附上。
6. 非例行性之採購案，雖金額不高仍須請示主管。
7. 無論金額大小，皆以社大損益為優先考量評估。
8. 收據、發票以及通過之請購單、支出申請單，記得影印存放採購案存查資料夾。

四、採購：實際執行。

五、付款：

1. 現金
2. 匯款（須確認完整帳戶資訊）：提出支出申請後，由基金會財務協助匯款。
3. 支票（需填寫完整公司頭銜）：支票由基金會行政主任交付總務簽領，由總務詳列票款資訊於付款簽收簿，聯繫廠商領票簽收(若以掛號寄出，需留存「掛號函件執據」並黏貼於冊，以資證明。

六、核銷：

1. 確認發票抬頭統編是否正確。
2. 填寫支出申請單(未達 1 仟元支出，填具零用金申請單即可)附上發票上簽。
3. 若為熱感應式發票(便利商店)，需附加影本。

七、登錄：將增購財產造冊登錄。

八、本辦法經執行長核准後施行，修正時亦同。