



臺北基督學院採購步驟及作業流程圖

105.12.06

| 採購金額<br>(新台幣) | 伍仟元以下<br>≤5,000 元                        | 伍仟元至壹萬元<br>5,000 ≥ ~ < 10,000 元          | 壹萬元以上<br>≥10,000 元                               | 參萬元以上<br>≥30,000 元                               | 壹拾萬元以上<br>≥100,000 元                             |
|---------------|--|--|--|--|--|
| 第一步驟<br>↓     | 請購單位同仁                                   | 請購單位同仁                                   | 請購單位同仁   | 請購單位同仁   | 請購單位同仁   |
|               | 填寫請購單<br>找可用的預算                          | 填寫請購單<br>找可用的預算                          | 填寫請購單<br>找可用的預算                                  | 填寫請購單<br>找可用的預算                                  | 填寫請購單<br>找可用的預算                                  |
| 第二步驟<br>↓     | 直屬主管                                     | 直屬主管                                     | 直屬主管   | 直屬主管   | 直屬主管   |
|               | 核預算<br>瞭解財物用途                            | 核預算<br>瞭解財物用途                            | 核預算<br>瞭解財物用途                                    | 核預算<br>瞭解財物用途                                    | 核預算<br>瞭解財物用途                                    |
| 第三步驟<br>↓     | 會計室同仁                                    | 會計室同仁                                    | 會計室同仁  | 會計室同仁  | 會計室同仁  |
|               | 覆核預算                                     | 覆核預算                                     | 覆核預算   | 覆核預算   | 覆核預算   |
| 第四步驟<br>↓     | 總務長                                      | 總務長                                      | 總務長  | 總務長  | 總務長  |
|               | 覆核財物重複                                   | 覆核財物重複                                   | 覆核財物重複   | 覆核財物重複   | 覆核財物重複   |
| 第五步驟<br>↓     | 採購單位                                     | 採購單位                                     | 採購單位   | 採購單位   | 採購單位   |
|               | 覆核規格數量                                   | 覆核規格數量                                   | 覆核規格數量   | 覆核規格數量   | 覆核規格數量   |
| 第六步驟<br>↓     |  |  |  | 採購單位<br>二家廠商估價<br>(請購單位、採購<br>單位總務處)             | 採購單位<br>三家廠商估價<br>(請購單位、採購<br>單位總務處)             |
|               |  |  |  |  | 採購單位<br>採購小組會議                                   |
| 第八步驟<br>↓     |  | 副校長                                      | 副校長  | 副校長  | 副校長  |
|               |  | 批准                                       | 會核   | 會核   | 會核   |
| 第九步驟<br>↓     |  | 副校長從缺時<br>由校長批准                          | 校長   | 校長   | 校長   |
|               |  |  | 批准   | 批准   | 批准   |
| 第十步驟<br>↓     | 採購單位或請購<br>單位自行購買                        | 採購單位或請購<br>單位自行購買                        | 採購單位   | 採購單位   | 採購委員會<br>(會議紀錄)                                  |
|               | 購置或定製                                    | 購置或定製                                    | 購置或定製  | 購置或定製  | 購置或定製  |
| 完成程序          | 請購單位<br>採購單位<br>保管單位<br>會計室              | 請購單位<br>採購單位<br>保管單位<br>會計室              | 請購單位<br>採購單位<br>保管單位<br>會計室                      | 請購單位<br>採購單位<br>保管單位<br>會計室                      | 請購單位<br>採購單位<br>保管單位<br>會計室                      |
|               | 驗收：品質<br>數量<br><br>(請購單位、總<br>務處事務<br>組) | 驗收：品質<br>數量<br><br>(請購單位、總<br>務處事務<br>組) | 驗收：品質<br>數量<br>編號<br>建卡<br>(請購單位、總<br>務處事務<br>組) | 驗收：品質<br>數量<br>編號<br>建卡<br>(請購單位、總<br>務處事務<br>組) | 驗收：品質<br>數量<br>編號<br>建卡<br>(請購單位、總<br>務處事務<br>組) |

※ 預算以外之請購，無論金額若干，均需專案簽報，須經副校長以上之批准，始依採購流程購置、定製財物。

※ 十萬元以上之請購，需要上網公告，三十萬元以上之請購，須與廠商簽訂合約。