

經費_採用共同供應契約採購流程 (15 萬~150 萬)

張桓 彙整(如有錯誤等指正請通知 機電系 系辦公室)

1. 請購

(1) 共同供應契約請購單

請系辦協助於共同供應契約系統中登錄請購，印出紙本

請提供物品 名稱、型號規格、數量、單價、立約商等資料。

額外項也務必詳述(如 節能基板、冷媒銅管、鐵架、拆除費、補玻璃等費用)

(2) 動支經費申請單 (動支經費申請單)

申請人自行於(主計系統)完成預算科目、用途、品名等登錄，印出紙本

於下方欄位先完成請購簽核，順序：

申請單位：承辦人

二級主管：主任

院辦公室

會有關單位：其他經費來源單位

總務處：資產組(確認本案有無財產產生)

總務處：事務組

總務長

主計室

校長(授權代簽人)

2. 下訂

請購核可後，請系辦協助於共同供應契約系統中登錄下訂，

完成[訂單]，印出紙本(日期於請購核可日期之後)

3. 交貨及施工後完工驗收(日期次序要注意)

驗收單(系辦印出驗收單、

核章依序：承辦人、驗收人員、主任

驗收日期：以驗收單簽核日期為驗收日期。

廠商發票日期：必須在驗收日期之後(或是同一天)。

4. 結報

(1) 原始憑證黏存單

_於上方欄位金額寫入與發票相符數字(數字及大寫數字都要填入)

_貼上 發票

_依序核章：承辦人、驗收人員、主任、院長、會辦單位

總務處、主計處、依金額之決行之長官

(2) 財產增加單(如果有財產增加)