採購流程說明

1. 各單位需要任何物資時請一律先填寫物資申請單並進行相關申請流程
2. 若總務有庫存則進行物資發放流程
3. 若總務無庫存則進行採購程序或由公關進行勸募
4. 詢價

(1)10萬元(含以上)3家估價單

(2)5001元(含以上)2家估價單

(3)5000元(含以內)1家估價單

1. 詢價時一併詢問付款方式(電匯(匯費內扣或另付)、支票、付現(超過1萬不能現金支付)))，並請在支出申請單上註明。
2. 驗收(1萬元(含以上)需附驗收紀錄)

(1)工程核銷：驗收紀錄及施工前中後照片

(2)財務設備核銷：使用說明、保固書及財務設備照片

1. 財產編號

(1)核銷時需填寫財產保管卡一併附上

(2)8萬(含以上)列帳財產財務統籌

(3)8萬以下列管財產總務管理

1. 財產盤點

每年至少2次，請總務單位協助在06月15日及12月15日前將財產盤點紀錄彙整給財務單位