佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-001-3****採購管理作業-1萬元（含）以上至3萬元以下** | **單位** | **總務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 105.9月 | 盧俊吉 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **採購管理作業**  **1萬元（含）以上至3萬元以下** | 總務處 | 1130-001-3 | 01/  105.10.19 | 第1頁/  共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **採購管理作業**  **1萬元（含）以上至3萬元以下** | 總務處 | 1130-001-3 | 01/  105.10.19 | 第2頁/  共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.請購：工程、財物、勞務之申請，各單位應先上網填寫「佛光大學電子請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

2.2.採購：

2.2.1.需先經單位主管同意，始得採購，並得直接以零用金核銷。

2.2.2.金額在新台幣壹萬元以上未滿貳萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，若金額在貳萬元（含）以上，需取得三家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，由申請單位擇優廠商與之議價，層轉會計室核定後採購之。

2.2.3.採購物品若為共同供應契約內所提供之項目，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，不需再詢比議價，層轉核定後，由申請單位傳給定約廠商。

**3.控制重點：**

3.1.各單位採購之申請，是否填具「電子請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.請購單位是否檢附正確規格與數量之估價單。

**4.使用表單：**

4.1.電子請購單。

4.2.共同性使用物品採購需求調查表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學採購作業辦法。

5.2.佛光大學物品集中採購作業規則。

5.3.政府採購法。（行政院公共工程委員會，100.01.26總統華總一義字第10000015641號令）

5.4.簽核文件。