# 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6萬元以下](#總務處) | **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 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合ISO50001採購節能標章物品之規定修改文字。  2.修正處：  （1）文件名稱。  （2）流程圖重新繪製。  （3）作業程序修改2.1.與2.2.2.，新增2.2.3.並將原條序2.2.3.修改為2.2.4.。  （4）控制重點修改3.1.。 | 107.9月 | 胡芯華 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合內控文件審查意見修改。  2.修正處：  (1)流程圖調整開始點。  (2)控制重點新增3.3、3.4。 | 111.9月 | 胡芯華 | 111.12.28  111-3  內控會議通過 |
| 4 | 1. 修訂原因：111-3內控會議決議刪除零用金核銷等文字，但資料提交時並未刪除，因此補刪除修正。 2. 修正處：刪除2.2.1”並得直接以零用金核銷”。 | 112.9月 | 胡芯華 | 113.1.3  112-2  內控會議通過 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：113.1.3

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6萬元以下** | 總務處 | 1130-001-3 | 04/  113.1.3 | 第1頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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6萬元以下** | 總務處 | 1130-001-3 | 04/  113.1.3 | 第2頁/  共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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，送會計室審核預算後辦理，並得優先考慮採用符合節能設計之節能標章產品。

2.2.採購：

2.2.1.需先經單位主管同意，始得採購。

2.2.2.金額在新台幣壹萬元以上未滿參萬元之採購：由申請單位取得一家以上廠商報價，層轉會計室及總務處核定後採購之。

2.2.3若金額在參萬元（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，層轉會計室及總務處核定後採購之。

2.2.4.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，送會計室及總務處審核後辦理。

3.2.請購單位是否檢附正確規格與數量之估價單。

3.3.各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。

3.4.資訊設備及圖書採購，是否會簽圖資處或由圖資處統整各單位需求統一提出請購。

**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。