



臺北基督學院採購步驟及作業流程圖

105.12.06

| 採購金額 (新台幣) | 伍仟元以下 ≤5,000 元 | 伍仟元至壹萬元 5,000 ≥ ~ < 10,000 元 | 壹萬元以上 ≥10,000 元 | 參萬元以上 ≥30,000 元 | 壹拾萬元以上 ≥100,000 元 |
|---------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|--|
| 第一步驟 ↓ | 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 找可用的預算 | 填寫請購單 找可用的預算 | 填寫請購單 找可用的預算 | 填寫請購單 找可用的預算 | 填寫請購單 找可用的預算 |
| 第二步驟 ↓ | 直屬主管 | 直屬主管 | 直屬主管 | 直屬主管 | 直屬主管 |
| | 核預算 瞭解財物用途 | 核預算 瞭解財物用途 | 核預算 瞭解財物用途 | 核預算 瞭解財物用途 | 核預算 瞭解財物用途 |
| 第三步驟 ↓ | 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 ↓ | 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 ↓ | 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 ↓ | | | | 採購單位 二家廠商估價 (請購單位、採購單位總務處) | 採購單位 三家廠商估價 (請購單位、採購單位總務處) |
| | | | | | 採購單位 採購小組會議 |
| 第八步驟 ↓ | | 副校長 | 副校長 | 副校長 | 副校長 |
| | | 批准 | 會核 | 會核 | 會核 |
| 第九步驟 ↓ | | 副校長從缺時 由校長批准 | 校長 | 校長 | 校長 |
| | | | 批准 | 批准 | 批准 |
| 第十步驟 ↓ | 採購單位或請購單位自行購買 | 採購單位或請購單位自行購買 | 採購單位 | 採購單位 | 採購委員會 (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 採購單位 保管單位 會計室 | 請購單位 採購單位 保管單位 會計室 | 請購單位 採購單位 保管單位 會計室 | 請購單位 採購單位 保管單位 會計室 | 請購單位 採購單位 保管單位 會計室 |
| | 驗收：品質 數量 (請購單位、總務處事務組) | 驗收：品質 數量 (請購單位、總務處事務組) | 驗收：品質 數量 編號 建卡 (請購單位、總務處事務組) | 驗收：品質 數量 編號 建卡 (請購單位、總務處事務組) | 驗收：品質 數量 編號 建卡 (請購單位、總務處事務組) |

※ 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。