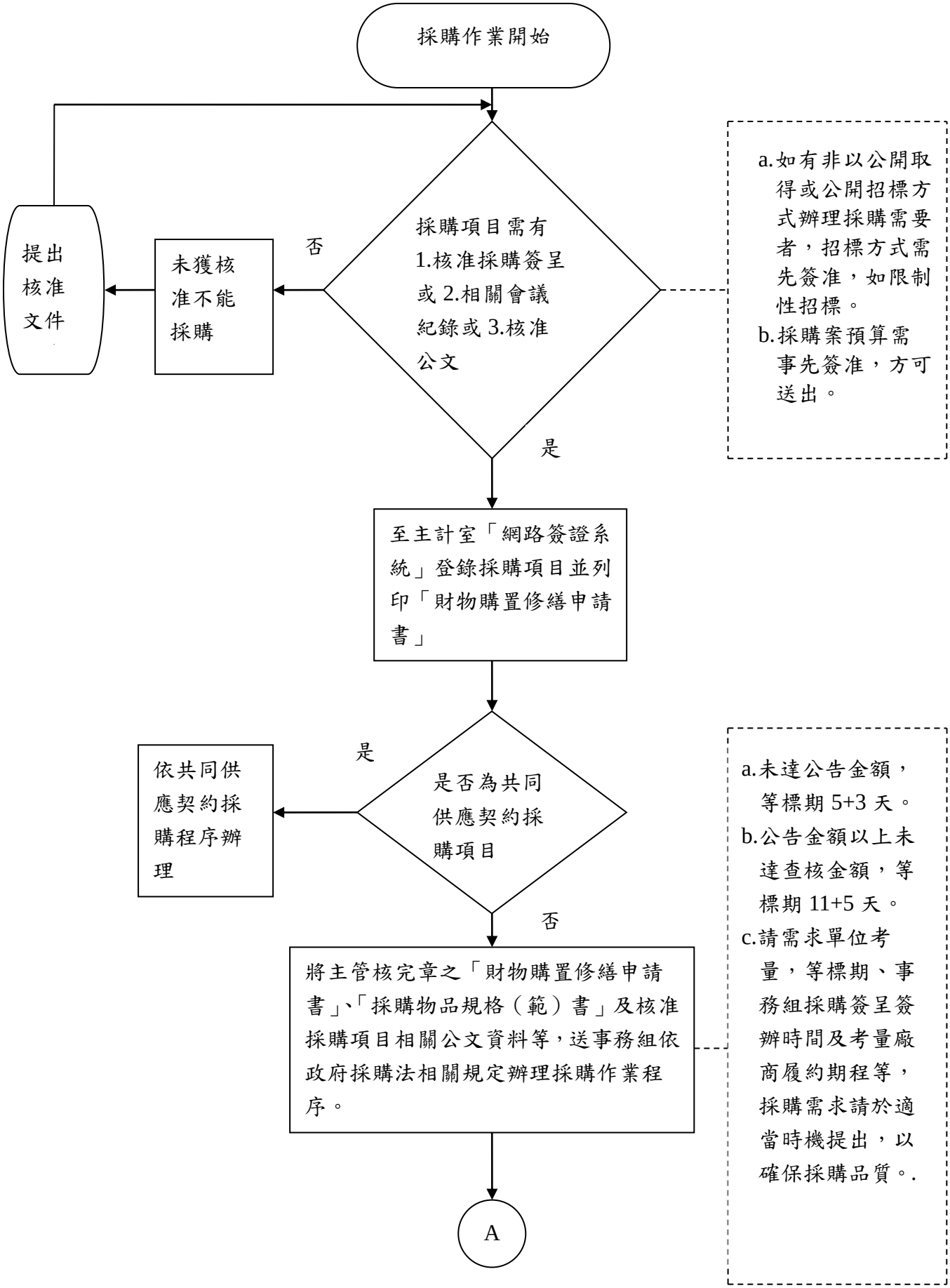
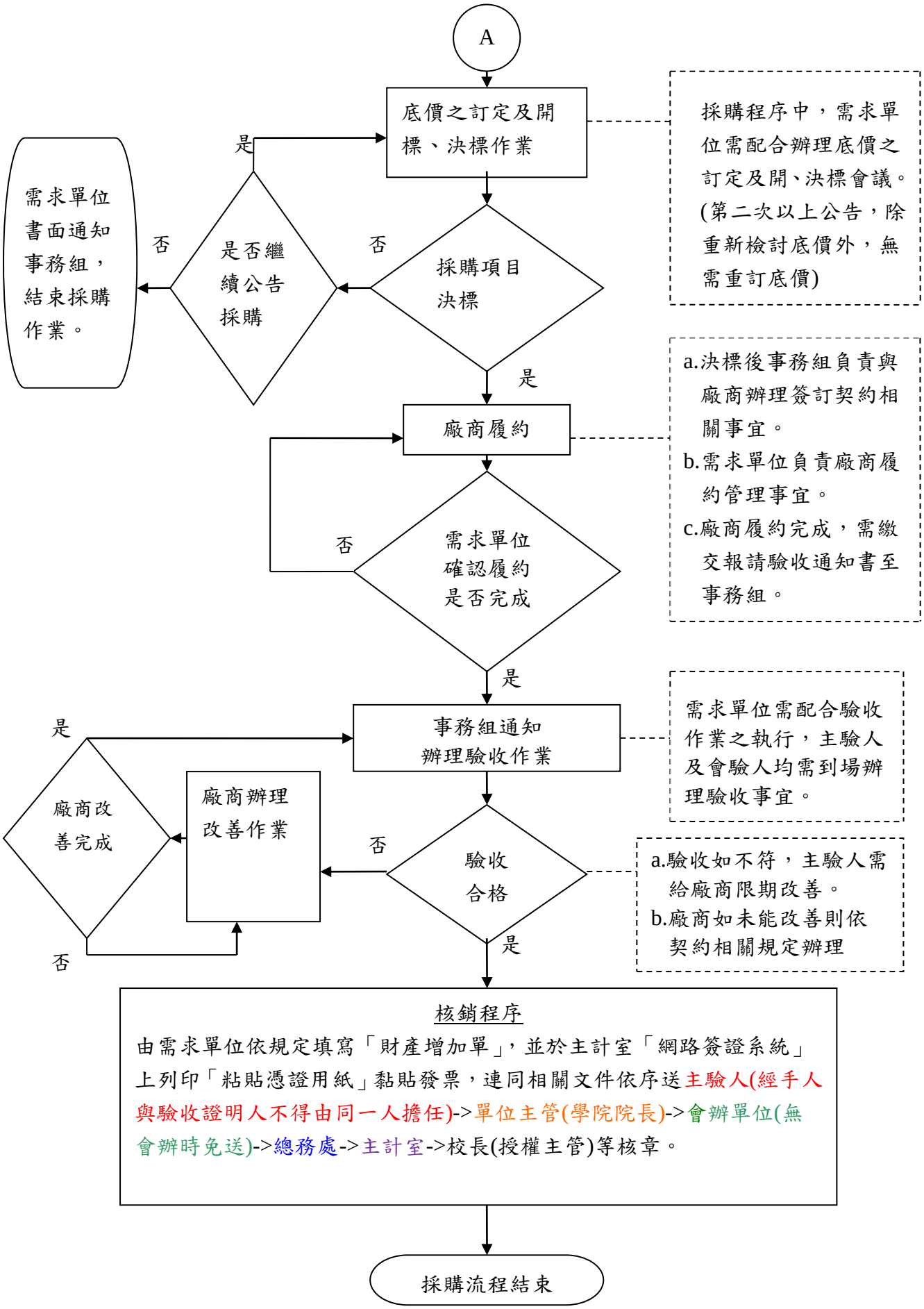
# 逾公告金額十分之一之財物或勞務採購作業程序




A
底價之訂定及開標、決標作業
採購程序中，需求單位需配合辦理底價之訂定及開、決標會議。(第二次以上公告，除重新檢討底價外，無需重訂底價)
採購項目決標
否
是否繼續公告採購
是
否
需求單位書面通知事務組，結束採購作業。
是
廠商履約
a.決標後事務組負責與廠商辦理簽訂契約相關事宜。
b.需求單位負責廠商履約管理事宜。
c.廠商履約完成，需繳交報請驗收通知書至事務組。
需求單位確認履約是否完成
否
是
事務組通知辦理驗收作業
需求單位需配合驗收作業之執行，主驗人及會驗人均需到場辦理驗收事宜。
驗收合格
否
是
a.驗收如不符，主驗人需給廠商限期改善。
b.廠商如未能改善則依契約相關規定辦理
廠商辦理改善作業
廠商改善完成
是
否
核銷程序
由需求單位依規定填寫「財產增加單」，並於主計室「網路簽證系統」上列印「粘貼憑證用紙」黏貼發票，連同相關文件依序送主驗人(經手人與驗收證明人不得由同一人擔任)->單位主管(學院院長)->會辦單位(無會辦時免送)->總務處->主計室->校長(授權主管)等核章。
採購流程結束