

### 國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-403	各項採購案件之承辦	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間		
		<b>10 萬元以下</b>			
1	系辦公室	依業務需要申購財物			
2	系辦公室	依規定辦理採購(需注意是否為共同採購項目)			
3	系辦公室	上網依會計室帳務系統登錄完成申購手續後，送院辦公室			
4	系辦公室	院長核章後送會計室審核			
		<b>10 萬元以上</b>			
1	系辦公室	填 10 萬元以上財產申購單，並附上完整規格表，由系主任核章。			
2	系辦公室	上網依會計帳務系統完成登錄後，送院辦公室			
3	院辦公室	院長核章			
4	事務組	送事務組依採購法上網招標			
表 格 單 據	1 申請單 2 3 4	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日/ <input type="checkbox"/> 週/ <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季/ <input type="checkbox"/> 學期/ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 <b>■</b> 視情形而定	作 業 時 間	每 <b>■</b> 次/ <input type="checkbox"/> 件 10 分 =時間 時 日
作 業 期 間					

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	各項採購案件之承辦	編號	SOP-E00-403
法令 依據	政府採購法		
處 理 流 程	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>10 萬元以下</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">依規定辦理採購(需注意是否為共同採購項目)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">上網依會計帳務系統完成登錄</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">院長核章</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">會計室審核</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>10 萬元以上</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">填 10 萬元以上財產申購單，並附上規格需求</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">上網依會計帳務系統完成登錄</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">院長核章</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">總務處事務組辦理招標</div> </div> </div>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			