

東海大學修繕材料購置管理辦法

87年9月23日第25次行政會議訂定
92年11月5日第24次行政會議修正通過
95年7月12日第12次行政會議修正通過

第一條 本校修繕材料之購置管理，應依照本辦法之規定。

第二條 材料購置管理之程序分為請購、採購、核決、驗收入庫及用料步驟，其說明及規定事項分述如下：

一、請購：

1、請購單位分為：

- (1) 低於安全庫存量之一般修繕材料—保管組。
- (2) 特殊修繕材料—總務處相關單位或使用單位應先填寫請料單，交保管組。

2、保管組填寫「修繕材料請入料單」之請料單位欄。

- (1) 「修繕材料請入料單」一式三聯：第一聯(白色)保管組驗收後留存。第二聯(黃色)為會計聯。第三聯(紅色)採購單位請款後留存。
- (2) 「修繕材料請入料單」經保管組主管簽可後送交採購單位。

二、採購及核決：

1、採購單位分為：

- (3) 一般修繕材料—事務組。
- (4) 特殊修繕材料—總務處相關單位。

2、採購單位確認請入料單資料之完整正確後，訪查計劃採購之供應商(得視情況請需求單位提供資訊)，檢具估價單，並將相關資料填入請入料單之採購單位欄，依核決權限經逐級轉呈選定供應商。

3、請購材料單價在一萬元以上或單價未滿一萬元支付總額超出五萬元以上者，採購單位應檢附三家估價單或特殊情況做必要說明，並填寫請購單。

4、採購金額核決權限如下：

- (1) 請購金額未滿一佰萬元者，由總務長核決。
- (2) 請購金額在一佰萬元以上未滿三佰萬元者，由總務長召集儀委會執行祕書、採購組長、申請單位主管及相關單位人員五人以上，會同會計室監辦，召開比、議價會議，共同議定呈請校長核准。
- (3) 請購金額在三佰萬元以上者，應經採購委員會議審議通過，呈請校長核准購置。

5、採購核決程序完成後，採購單位通知廠商送貨，於廠商貨到時應將請入料單第三聯送保管組驗收，必要時應會同驗收，採購手續即告完成。

6、採購手續完成後，若需簽定合約時，採購單位應先將合約送請核決單位轉呈校長核准後簽定。

三、驗收入庫：

1、保管組收到供應商送來之貨品，依廠商送貨單，統一發票及請入料單上所列品名規格及數量進行點收，以驗收合格數為實收數，填寫「修繕材料請入料單」入料單位欄。

2、如發現交驗之材料與核准採購有所差異(如品名、規格等)，或有損壞及其他瑕疵者，得拒絕驗收，並通知負責採購人員轉知廠商，責成重製或更換。另發票或正式收據所載單價或總額不符，或部份貨品可接受但品質與訂購有異，則通知採購單位轉知廠商更改，或與廠商討論扣款事宜。

3、驗收人員於請入料單簽收並經主管覆核，第一聯留存，另二聯連同廠商送貨單及統一發票轉交採購單位。

4、採購單位依驗收情形填寫付款申請單，連同發票、請入料單第二聯、估價單等送會計室審核付款。

5、屬分批送貨者，保管組簽收時應於請入料單註明待交數量，採購單位將請入料單(第三聯)另歸入未收貨檔。第二聯正本請款，補貨經驗收得以影本請款。

四、用料：

1、申請領料單位應填具「領料單」。

2、材料之進出，保管組應做即時之登錄，每三個月應呈報會計室費用之會計分攤。

3、施工人員應填寫施工或報工單，記錄施工時間及地點，完工後應由申請單位簽證驗收。

4、如有剩餘材料，應使用借項退料單。

5、施工之改變、失敗或異常狀況，應簽報主管並重新請料，對毀損材料應繳回保管組報銷。

6、保管組應作定期或不定期之庫存盤點，如發現帳面與實際情況有重大差異時，即簽請調整。

第三條 本辦法未規定事項，得准用本校採購辦法。

第四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。