

東海大學庫存用品購置管理作業要點

87年8月19日第22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

本要點適用之庫存用品包括購置訂製本校紀念品、勸募用品、體育器材、出版組印刷用之紙張油墨及總務處整批採購之文具用品等。

步驟	執行單位/人員	處 理 程 序
一、請採購	請購經辦人	1.依需要填立「請購單」。
	經管單位採購經辦人	2.依「請購單」之品名規格聯絡供貨廠商確定價格，並將相關資料填入「請購單」，若需會同驗收，則於備註欄填入會同驗收者姓名。採購五萬元以上應檢附三家廠商估價單。特殊情形得說明理由經核准後執行。
	經管單位主管	3.覆核「請購單」。
	核決主管	4.請採購金額核決權限 a. 未滿五萬元：經管單位主管。 b. 五萬元以上，未滿一佰萬元：總務長。 c. 一佰萬元以上，未滿三佰萬元：由總務長召集儀委會執行秘書、採購組長、申請單位主管及相關單位人員至少五人，會同會計室監辦，召開比、議價會議，共同議定呈請校長核准。 d. 三佰萬元以上：應經採購委員會議審議通過，呈請校長核准購置。
二、驗收	經管單位採購經辦人	5.依核准之「請購單」，以電話、電傳或郵寄通知供應商。
	保管人(會同驗收人)	6.收到供應商送來之貨品，應依廠商送貨單(統一發票或收據)及「請購單」上所列品名規格及數量進行點收，無誤後於請購單簽收，並依驗收情形登入記錄表。
三、請款	經管單位採購經辦人	7.根據廠商送來之發票或收據及已核准之請購單填製「付款申請單」(代支出傳票)並傳至會計室。
	會計室	8.根據所收到之相關單據及「付款申請單」(代支出傳票)審核付款、入帳。
四、領用	領用人	9.經領用單位主管核准後，領用人應簽名登記，完成領用作業。
五、年度盤點	保管人	10.學年度結束，由保管人編製進領存明細表。
	經管單位盤點人	11.全面點計，將盤點情形登記於進領存明細表，並通知會計室抽樣複盤。
	經管單位主管	12.覆核進領存明細表送會計室轉呈校長。