

國立勤益科技大學 應用英語系
教學研究設備建置採購標準作業流程

- 1.目的：為確保本系教學研究設備採購，符合各項規定。
- 2.依據：[本校採購作業程序](#)、[資本支出及預算執行考核要點](#)。
- 3.範圍：本系教職員工。
- 4.權責：詳如 5.作業說明.

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[召開會議決議年度採購清單 或 教師研究計畫提出採購申請] --> B{是否為 10 萬元 以上採購案} B -- 是 --> C[依本校總務處 10 萬元以上 採購作業流程] B -- 否 --> D[依本校總務處 10 萬元以下 採購作業流程] C --> E([結案]) D --> E </pre>	<p>系辦公室 (朱怡潔/8612) 本系專任教師</p> <p>系辦公室 (朱怡潔/8612)</p> <p>總務處 (保管組、環安組、 事務組) 人事室 會計室</p> <p>總務處 (保管組、環安組) 人事室 會計室</p>	<p>每年 2 月底前 召開系設備 會議</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校總務處 10 萬元以上採購作業流程 2. 政府電子採購網 <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校總務處 10 萬元以下採購作業流程 2. 政府電子採購網

5. 作業說明：

- 5.1、依據本校「教學單位經費分配要點」規劃本年度教學設備採購清單，提送本系系設備會議討論採購先後順序，並據以執行；教師個人研究計畫依規劃進度，提出設備採購申請。
- 5.2、若屬政府電子採購項目者，逕行上網登錄請購單，做為廠商估價單，再依本校總務處10萬元以上採購作業流程辦理採購。
- 5.3、若屬政府電子採購項目者，逕行上網登錄請購單，做為廠商估價單，再依本校總務處10萬元以下採購作業流程辦理採購。
- 5.4、依本校「資本支出及預算執行考核要點」，研究群設備費由研發處統籌控管，應於經費核定後三個月內執行完竣，最晚仍應於當年度11月30日前執行完竣；教學單位設備費動支率(累計預算登錄數/總預算數)進度控管標準為：四月底：60%、五月底：70%、六月底：80%、七月底：85%、八月底：90%、九月底：95%、十月底：100%，教學單位設備費執行率(累計實付數/總預算數)進度控管標準為：四月底：50%、五月底：60%、六月底：70%、七月底：80%、八月底：85%、九月底：90%、十月底：95%、十一月底：100%。

6. 控制重點：

- 6-1 確認工程預算額度及經費來源。
- 6-2 擬定施工位置及圖說內容。
- 6-3 完工後列印黏貼憑證辦理結案，並知會保管組開立財產增加單。