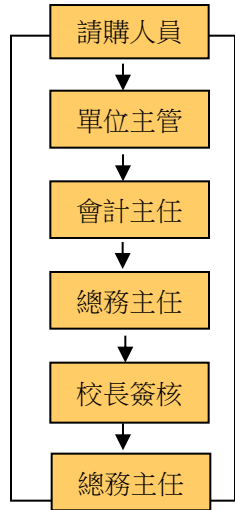


# 臺南市私立慈濟中學一般採購流程圖

**1**

申請中:待掛號



- 1.由網頁填單申請，送單後，採購系統依預估金額先行由預算中扣出，待結案後再依實際採購金額回復申請單位。（填單後，請將規格明細及估價單送至採購續辦）
- 2.若要銷案，請在簽辦意見上註明，轉案至總務處主任請求銷案；銷案後，回復單位預算金額。

審核有疑議,退回申請單位再議



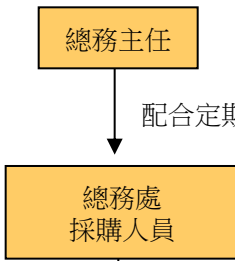
- 1.電腦類需先會【資訊組】審核規格
- 2.其餘類別直接送總務處

- 3.自辦案件執行時需經：
  - (1) 單位主管同意
  - (2) 5000元以下(含)
  - (3) 與預算資料符合之品項方可自辦。(請詳閱自辦採購管理辦法)

【資訊組】審核通過,由【資訊組】將案件送至總務主任

**2**

經辦中:已掛號

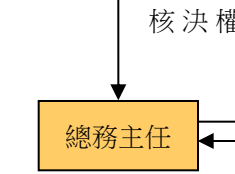


配合定期統購作業時間，進行詢議價。

- 4.自辦案件提單前，發票與物品需經庶務組保管對點，並於發票上蓋驗收章才可核銷，否則將退件處理。
- 5.自辦案件核決後由總務主任逕送庶務組保管續辦。
- 6.保管點貨驗收無誤後轉會計室付款結案。

**3**

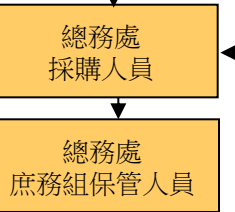
呈核中:已議價



核決權限：總務處主任: 2萬元(含)以下核決  
校 長: 10萬元(不含)以下核決

**4**

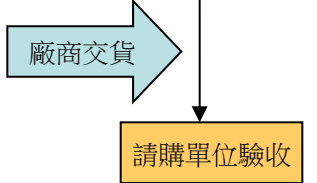
待進貨:已下單



若驗收不合格，輸入原因，並將案件拋回採購人員  
若交貨異常，輸入原因，並將案件送回採購人員

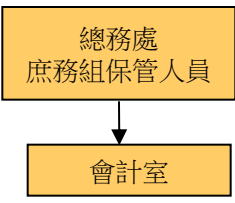
**5**

已進貨:待驗收



**6**

已驗收:待付款



請購單位驗收無誤後，由保管輸入【進貨日期】【驗收日期】並進行編列財產標籤

保管編完財標，送案至會計室付款結案