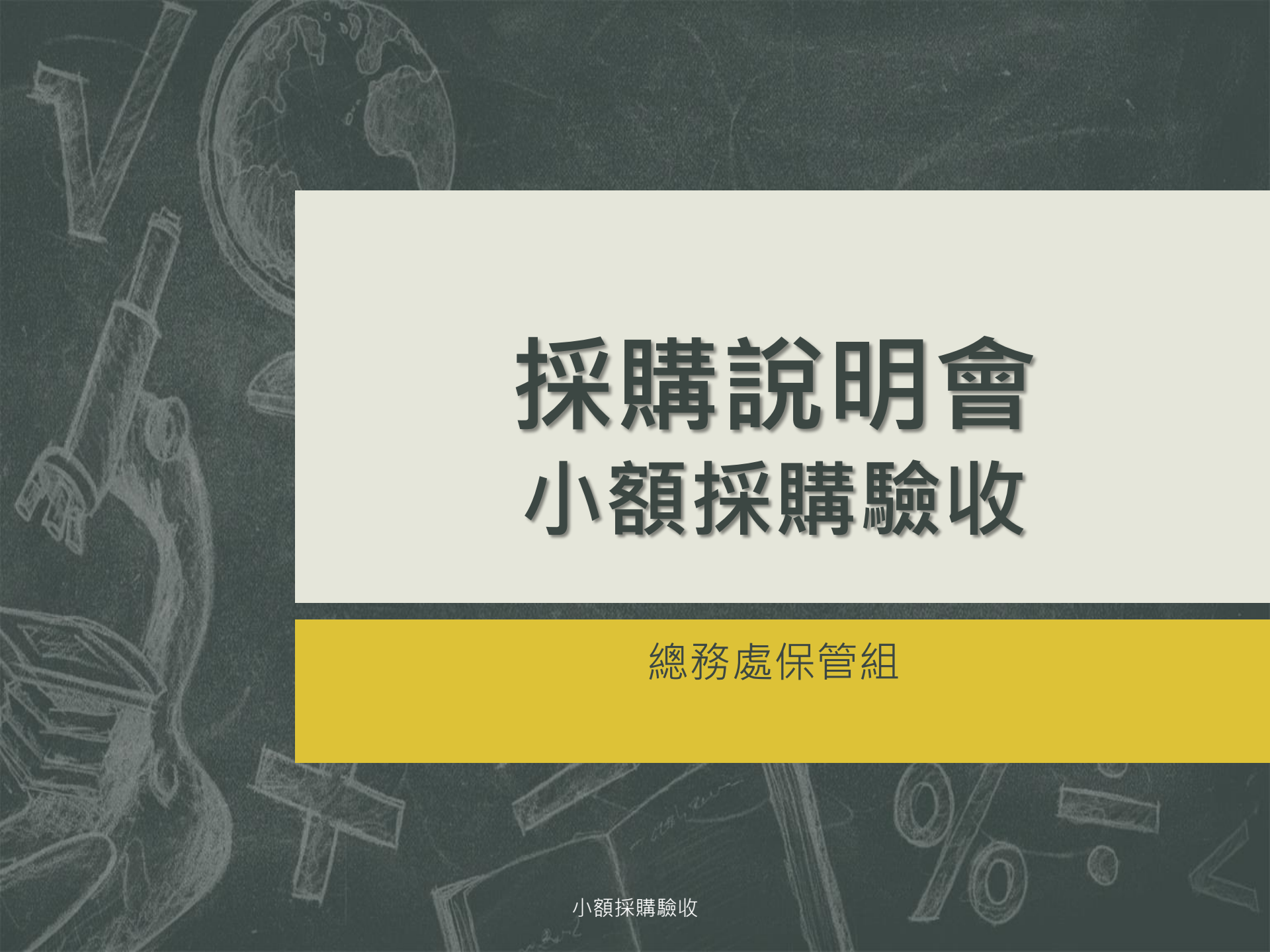




採購說明會

小額採購驗收

總務處保管組

小額採購驗收

小額採購驗收流程

總價未達3萬元

需登帳者

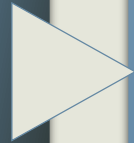
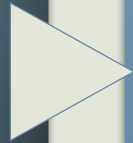
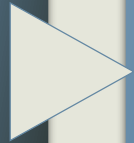
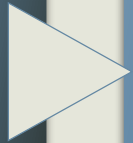
登錄採購系統

自行驗收

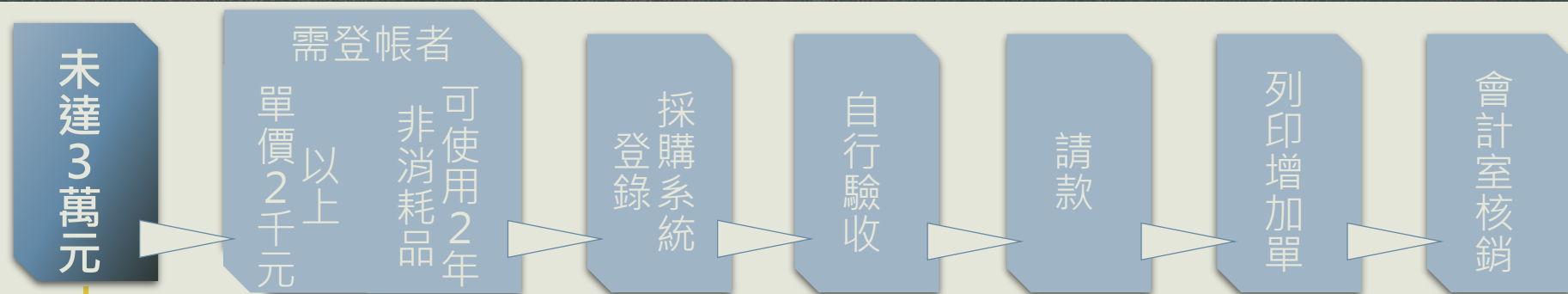
請款

保管組列印增加單

會計室核銷

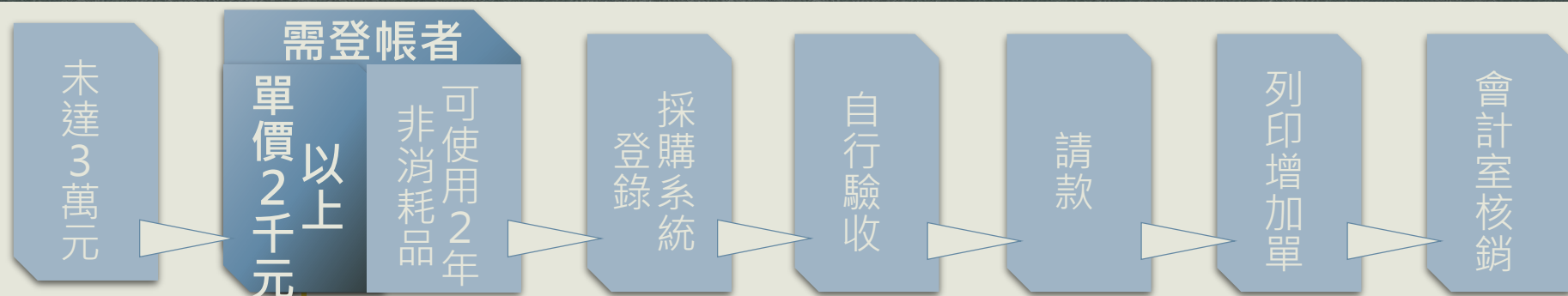


採購案提案總價



- ◆ 總價3萬元以上應辦理一般採購。2千~2萬9,999元需登帳者辦理小額採購
- ◆ 須辦理動支之經費應先完成動支申請
- ◆ 一次完成採購或可同一廠商供應者，不得故意規避將其分批辦理採購，如發現有未按規定提案之事實，將不予受理或支付款項
- ◆ 事務性設備(鐵、木器類、家電、公佈欄、板類、裝潢設備類)等財物，原則上以臺灣銀行之通用規格與決標價格
- ◆ 電腦資訊設備由資訊處通知辦理集中採購，請洽資訊處
- ◆ 視聽設備類由總務處通知辦理集中採購，請洽保管組鍾小姐

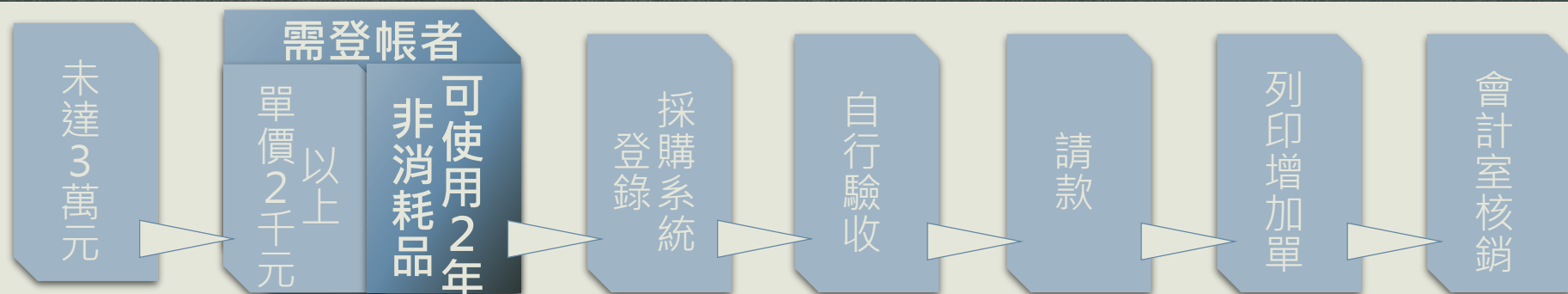
需登帳者



財產類別	含稅單價	使用年限	種類	經費類別
資產	10,000元以上	2年以上	建築物、機械、儀器、設備、無形資產...等	資本門
物品	2,000~9,999元		非消耗性物品	經常門

- ◆ 具獨立使用效能之設備，依行政院主計總處「財物標準分類」分項登列，**非屬整組搭配方能使用者，不得合併登列。**

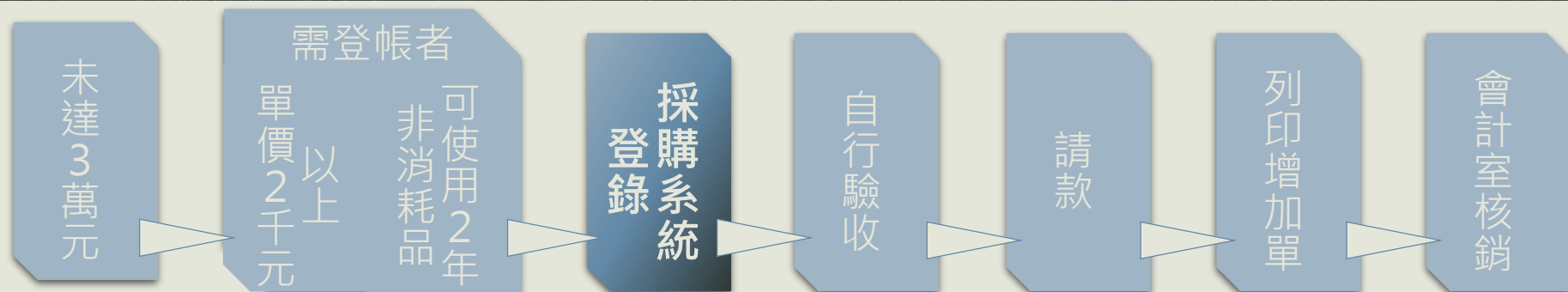
常見不需登帳之耗材或維修更換



類別	品項
消耗品	電腦周邊耗材(鍵盤/滑鼠/碳粉匣/光碟片)、紙張/測驗紙、電池、郵票、藥品、運動球具、地毯/腳踏墊、衣物、窗簾/捲簾、簡易帳篷、行李箱、背包/布製攜行包、一般照明燈具...
維修類	為使原設備能正常使用更換與原規格相同之零件、投影機燈泡、UPS內電池更換、門鎖、玻璃、木料、五金零件、線材、清潔/衛生用具...
空間修繕	為維護建築物原有性能使其能正常使用，不足以延長該建築物耐用年限，扣除登列資產(物品)之金額後，單一樓館工程費用未達100萬元且耐用年限未達2年以上者
租賃	租賃設備、租賃服務

◆ 如無法確定是否需登帳，請洽保管組許小姐 分機13505

登錄採購系統小額採購驗收區



◆採購系統→小額採購驗收區(校本部)→新增→新增小額請購

◆規格詳列**型號、功能、材質、尺寸**，且勿使用混和性名稱或一批，例如：

- 「雷達互動捕捉觸控系統」應分列為個人電腦、雷射投影機、雷達感應器、電腦軟體
- 「網路直播設備」應分列為數位攝影機、指向型麥克風、攝影燈

◆上傳照片須為**實物**照片(jpg檔，小於500KB)

中國文化大學電子採購系統 離開系統 下載操作手冊 下載條碼字型 (請將字體安裝於電腦中)

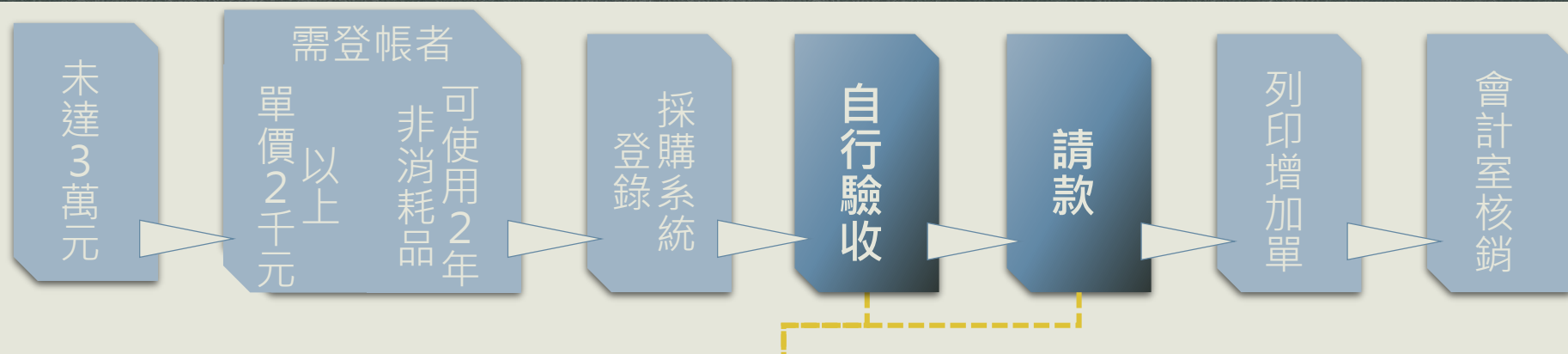
我的採購	
基本資料設定	
請購/捐贈申請區	
檢核管理區	
採購管理區	
驗收管理區	
資產入帳區	
決策管理區	
小額採購驗收區(推廣)	
小額採購驗收區(校本部)	
新增	
新增小額請購	
新增小額驗收記錄	

* 小額採購定義：總價低於3萬元且單價耐用年限超過2年的設備或物品，才需採購

* 小額採購流程：填寫資料->印出採購單->驗收->請款->送至保管組登帳->會計室核銷

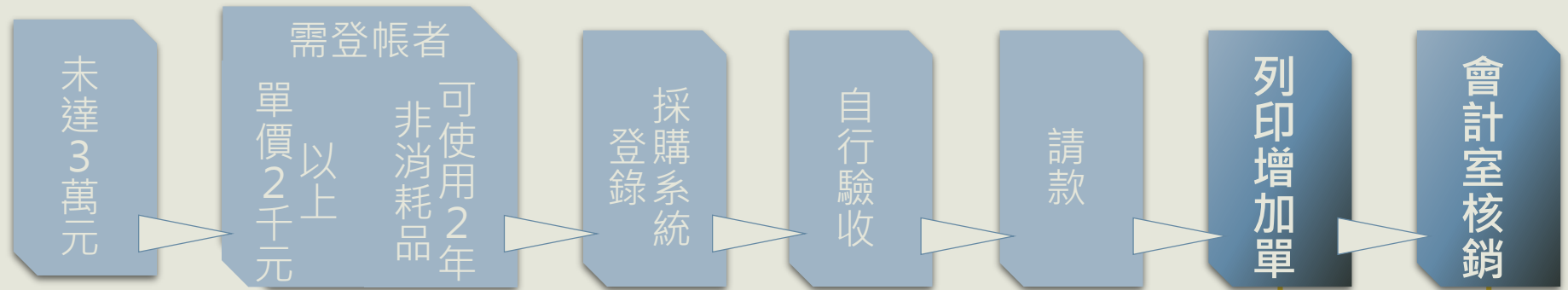
學年度	申請單位
請選擇	請選擇

小額採購自行驗收及請款

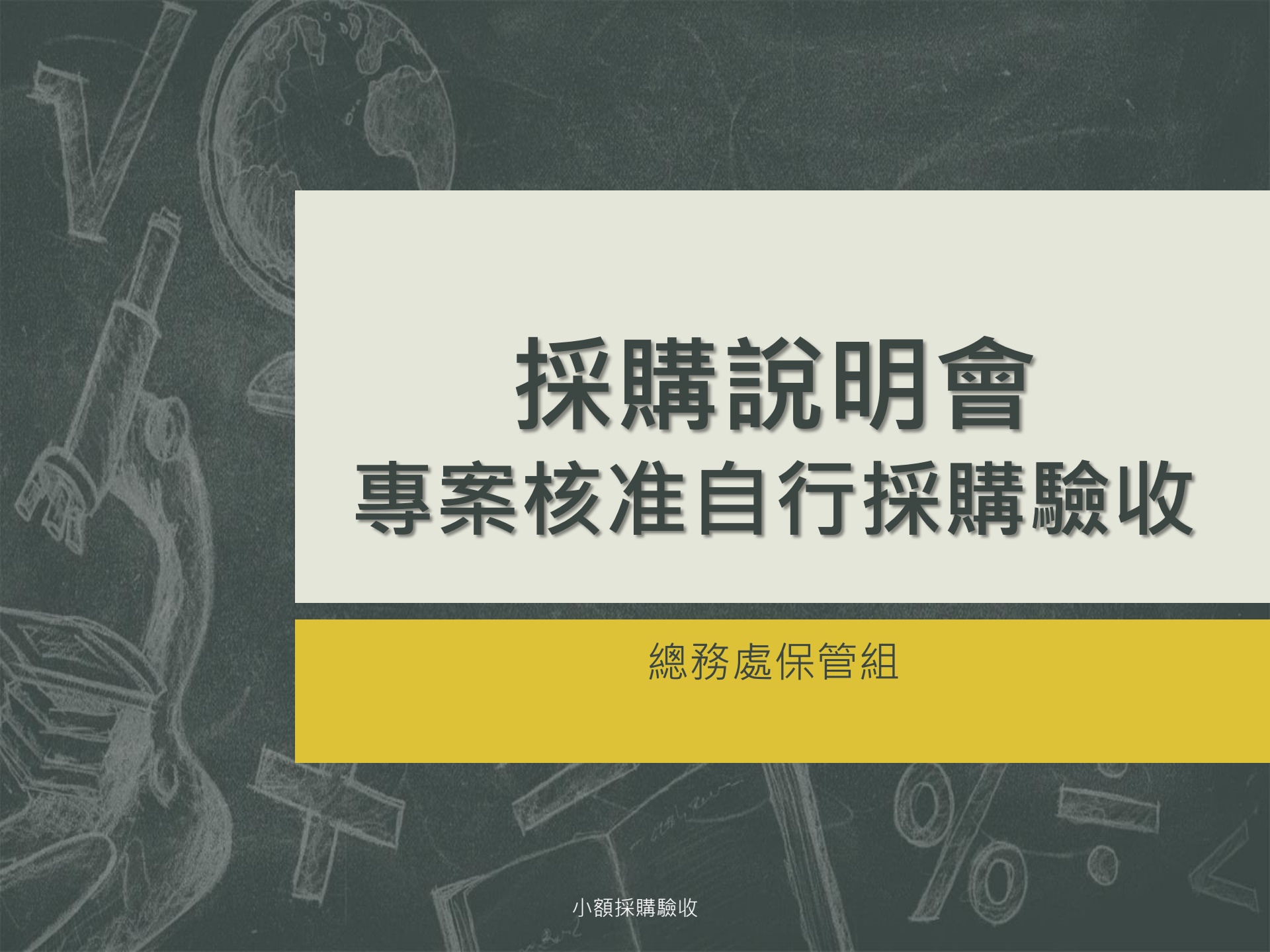


- ◆保管人須為**編制內人員**並完成點驗測試
- ◆驗收人須為**專任人員**，依本校相關法規辦理驗收，注意事項與3萬元以上驗收相同，確認無誤後**親自簽名**
- ◆於採購系統新增小額驗收紀錄
(採購系統→小額採購驗收區(校本部)→新增→新增小額驗收紀錄)
- ◆檢附憑證、出貨單、保固證明及其他文件辦理請款
- ◆請款方式使用「採購案請款」(預算管理系統→請款→採購案請款)
- ◆交貨**7日內**申請驗收及請款

小額採購財產增加作業



- ◆請款案先送保管組辦理財產登記作業
- ◆如作業時發現有需修正處，申請單位請於 **3 日內補正**
- ◆會計室核銷開立傳票後，保管組印製財產標籤
- ◆申請單位取得**財產標籤應立刻黏貼**，以確保財物安全



採購說明會

專案核准自行採購驗收

總務處保管組

小額採購驗收

專案核准自行採購驗收

■ 採購驗收付款辦法第三條第一項第五款下列金額未達伍拾萬元之採購，得**專案申請經校長核准**後，授權申請單位自行辦理採購及驗收：

- (一)非政府經費且違約賠償主體契約明訂為計畫主持人之產學合作案
- (二)政府經費屬總包價法，且違約賠償主體契約明訂為計畫主持人之產學合作案
- (三)校外捐贈、募款經費之使用案

■ 需登帳者應進入採購系統完成專案自行採購驗收程序

- 採購系統→專案核准自行採購驗收區→新增→新增專案核准自行請購→新增專案核准自行驗收紀錄
- 輸入**核准簽呈之電子文號**，並上傳掃描jpg檔

中國文化大學電子採購系統 驗證系統 下載操作手冊 下載標準字體 (請將字型存入C:\WINDOWS\FONTS); 若仍無法使用，請先

我的採購	學年度	11001	申請單位	校務處	須審批	
基本資料設定	新增請購(*為必填)					
請購/捐贈申請區	採購類別	承辦自動請購	學年	11001	年度	110
檢核管理區	申請	CUAZ	申請人		預計負責人	請選擇
採購管理區	須審批		領取			
驗收管理區	請的名稱					
資產入帳區	選擇方式	專案核准自行請購	選擇原因	☒ 新增 ☐ 汰舊換新 ☐ 維修	預算金額	元
決策管理區	財產類型	☒ 本校 ☐ 外購設備	計畫	☐ 是 ☒ 否	計畫剩餘年限	0
小額採購驗收區(推廣)	預計	請選擇	預算	請選擇	預算	請選擇
小額採購驗收區(校本部)	採購成功					
專案核准自行採購驗收區	新增專案核准自行請購					
	新增專案核准自行驗收紀錄					
	查詢/修改					
	文號					文件上傳