名稱:110學年度第2學期第1次內部控制小組會議

時間:111年06月07日(二)上午11時00分

地點:校長室

主席:曾信超校長

**壹、主席宣布開會** 

主席致詞

## 貳、 報告事項

1. 各單位 111 年度內控自行檢查表皆已檢查完成,自行檢查表呈送稽 核室依稽核計畫進行稽核。

 風險自評表將於內控手冊修正完後,再請各單位填寫新年度之風險 自評表,呈送稽核室依稽核計畫進行稽核。

### 参、討論事項

案由一:修正內控制度手冊控制項目。

#### 說明:

- 1. 秘書室修改:內部組織架構,組織規程教育部核定之臺教技(二)字 第1110038013號函修正。
- 2. 依組織規程修訂,原總務處更名為綜合行政處,原綜合行政處秘書組 更名為秘書室,人事室更名為綜合行政處人事組,教務處校際合作中 心更名為校際合作室。內控手冊統一修正單位名及項目編號之單位名。
- 3. 會計室修改控制項目:會-8(代收款項其他收支作業),修改內容如附件 p.3。
- 4. 綜合行政處修改控制項目:總-文-1(財物採購作業),修改內容如附件 p.4,修正對照表如附件 p.5-18。

決議: 照案通過,呈送校務會議及董事會議審議。

肆、 臨時動議

伍、主席結論

訓言

裝

# 敏實科技大學內部控制制度 文件修正/廢止申請表

申請別☑ ■修訂	□廢止		
項目編號:		申請日期:111.	05.30
項目名稱:內部組織架	<b>采</b> 構	承辦單位: 秘	書室
	修訂前內容	修正後內容	説明
1. 流程圖			
2. 作業程序			依組織規程教育部 核定之 111.05.11 臺教 枝(二)字第 1110038013 號函修正
3. 控制重點			
4. 使用表單			
5. 依據及相關文件			

### 申請修正流程:

- 1. 簽(蓋)章紙本和電子檔,連同此申請表紙本,送交內控承辦人員。
- 2. 經內控小組會議審議後,提報行政會議及董事會會議審議通過後實施辦理。

承辨人	單位主管	內控承辦人員	內控召集人
** <b>喜巫宜樱</b>	拉書客王慧君	整書客巫宜櫻	秘書室王.慧君 主任秘書王.慧君

## 敏實科技大學內部控制制度 文件修正/廢止申請表

申請別② ②修訂	- □廢止		
項目編號:會-8		申請日期:111.06	.05
項目名稱:代收款項其	他收支作業	承辦單位;會計室	2
· 大口况相,1人100000000000000000000000000000000000	修訂前內容	修正後內容	説明
1. 流程圖 代收款項其他收支作 業程序1及2	出納開立支票	出納付款	已全面改由網銀匯款 作業
2. 作業程序	2.3 代收代辦費送 出納開立支票付款。	2.3 代收代辦費送出納付款。	已全面改由網銀匯款 作業
3. 控制重點		*	
4. 使用表單			
5. 依據及相關文件			

## 申請修正流程:

- 簽(蓋)章紙本和電子檔,連同此申請表紙本,送交內控承辦人員。
  經內控小組會議審議後,提報行政會議及董事會會議審議通過後實施辦理。

承辦人	單位主管	內控承辦人員	內控召集人
拿非客賴心萍	拿計室賴心萍	和 審巫宜櫻	秘書室王慧君

# 敏實科技大學內部控制制度 文件修正/廢止申請表

申請別図	図修訂 [	□廢止			
項目編號:總-	文-1			申請日期:	
項目名稱:財	物採購作業			承辦單位:	
		修訂前內容		修正後內容	說明
1. 流程圖					財物採購辦法 111.3.30 修訂,修正 作業程序
2. 作業程序					詳如條文對照表
3. 控制重點	3.4.	秘書(含)以上長官	3. 4.	簽核表是否由校長	
4. 使用表單				2	
5. 依據及相	關文件				

#### 申請修正流程:

- 1. 簽(蓋)章紙本和電子檔,連同此申請表紙本,送交內控承辦人員。
- 2. 經內控小組會議審議後,提報行政會議及董事會會議審議通過後實施辦理。

承辦人	單位主管	內控承辦人員	內控召集人
林美芳	意长是仁明	**喜巫宜櫻	秘書室王慧君

線

# 財務採購作業修正對照表

# 單位:綜合行政處

, ·				<u> </u>
頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
141-		2.1. 請購作業程序:	2.1. 請購作業程序:	財物採購辦法
146		2.1.1. 未滿貳萬元之請	2.1.1. 未滿1萬元之請	111.3.30 修
		購案:由請購單	購案:由請購單	訂,修正作業
		位逕行購買。	位逕行購買。	程序與單位名 稱
		2.1.2. 貳萬元以上未滿	2.1.2. 1萬元以上 <del>未滿壹</del>	417
		壹佰萬元之請購	<del>佰萬元</del> 之請購	
		案:	案:	
		2.1.2.1. 人會總系統	2.1.2.1. 人會總系統	
		已編列預算	已編列預算	
		者:	者:	
		2.1.2.1.1 新增電子	2.1.2.1.1 新增電子	
		表單,附	表單,附	
		上規格表	上規格表	
		及估價	及估價	
		單,經主	單,經校	
		任秘書核	長核准	
		准後,總	後, <del>總務</del>	
		務處採購	<u>處</u> 採購人	
		人員續辦	員續辦採	
		採購作	購作業。	
		業。	2.1.2.2. 人會總系統	
		2.1.2.2. 人會總系統	未編列預算	
		未編列預算	者:	
		者:	2.1.2.2.1. 先簽呈	
		2.1.2.2.1. 先簽呈	述明預算	
		述明預算	來源並會	
		來源並會	會計室,	
		會計室,	奉校長核	
		奉主任秘	准後續辦	
		書(含)以	請購作	
		上長官核	業。	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		准後續辨	2.1.2.2.2. 至總務	
		請購作	處下載請	
		業。	購單,填	
		2.1.2.2.2. 至總務	寫完成附	
		處下載請	規格表及	
		購單,填	估價單,	
		寫完成附	經校長核	
		規格表及	准後, <del>總</del>	
		估價單,	<del>務處</del> 採購	
		經主任秘	人員續辦	
		書核准	採購作	
		後,總務	業。	
		處採購人	2.1.3. 壹佰萬元以上及	
		員續辦採	限制性招標之請	
		購作業。	購案:	
		2.1.3. 壹佰萬元以上及	2.1.3.1. 人會總系統	
		限制性招標之請	已編列預算者	
		購案:	2.1.3.1.1. 新增電	
		2.1.3.1. 人會總系統	子表單,	
		已編列預算者	附上規格	
		2.1.3.1.1. 新增電	表及估價	
		子表單,	單,經校	
		附上規格	長核准	
		表及估價	後, <del>總務</del>	
		單,經校	<del>處</del> 採購人	
		長核准	員續辦採	
		後,總務	購作業。	
		處採購人	2.1.3.2. 人會總系統	
		員續辦採	未編列預算	
		購作業。	者:	
		2.1.3.2. 人會總系統	2.1.3.2.1. 先簽呈	
		未編列預算	述明預算	
		者:	來源並會	
		2.1.3.2.1. 先簽呈	會計室,	
		述明預算	奉校長核	

訂

頁碼	條文	原條	文	修	正 後	條	文	修訂說明
		2	來源並會			准	後續辦	
			會計室,			請	購作	
		,	奉校長核			業	0	
		;	准後續辦		2.1.3.2	.2. <del>至</del>	總務	
		,	請購作			處	下載請	
		;	業。			購	單,填	
		2.1.3.2.2.	至總務			寫	完成附	
		J.	處下載請			規	格表及	
		ļ.	購單,填			估	價單,	
		;	寫完成附			經	校長核	
		į	規格表及			准	後, <del>總</del>	
		1	估價單,			務	<u>處</u> 採購	
		Ź	经校長核			人	員續辦	
		;	准後,總			採	購作	
		Ž	務處採購			業	0	
			人員續辦	2	.1.3.3.	限制化	生招標	
		4	採購作		特	性者	:	
		<u>.</u>	業。 2	2.1.3.3.1	. 由請購	<b></b>	填限	
		2.1.3.3. 限制	性招標	制性招標	票申請書	,經	校長核	
		特性	者:	定後理由	由充分者	4得採	指定廠	
		2.1.3.3.1. 由請購單	位填限	商直接語	<b>養價方式</b>	辨理	0	
		制性招標申請書,約	經校長核					
		定後理由充分者得	採指定廠					
		商直接議價方式辦理	理。					
		2.2. 採購作業程	序:	2.2. 扌	采購作業	程序	:	
		2.2.1. 未滿貳萬	萬元之採	2.2.	1. 未滿	1萬元	之採	
		購案:			購案	<del>:</del> :		
		2.2.1.1. 由請	購單位	2	.2.1.1.	由請購	構單位	
		逕行戶	購買,廠		逕	行購	買,廠	
		商交介	貨驗收完		彦	交貨	驗收完	
		成後	,由請購		成	後,	由請購	
		單位和	檢附憑證		單	位檢	附憑證	
		貼於	黏存單		則	於黏	存單	
		上,1	依核銷程		上	,依	核銷程	
		序核	准後,送		序	核准	後,送	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		會計室辦理出	會計室辦理出	
		帳,出納組依	帳,出納組依	
		據傳票辦理付	據傳票辦理付	
		款。	款。	
		2.2.2. 貳萬元以上未滿	2.2.2. 1萬元以上未滿5	
		壹拾萬元之採購	萬元之採購案:	
		案:	2.2.2.1. 請購單位將	
		2.2.2.1. 請購單位將	校長核定之請	
		主任秘書核定	購單及估價單	
		之請購單及估	送總務處採購	
		價單送總務處	人員。	
		採購人員。	2.2.2.2. <del>總務處</del> 採購	
		2.2.2.2. 總務處採購	人員依請購單	
		人員依請購單	位需求製作採	
		位需求製作採	購文件,訪商	
		購文件,訪商	詢價議價。	
		詢價議價。	2.2.2.3. <del>總務處</del> 採購	
		2.2.2.3. 總務處採購	人員與廠商議	
		人員與廠商議	價低於預算	
		價低於預算	後,呈採購簽	
		後,呈採購簽	核表。	
		核表。	2.2.2.4. 採購簽核表	
		2.2.2.4. 採購簽核表	經校長核准	
		經主任祕書核	後,向廠商發	
		准後,向廠商	訂購單,須經	
		發訂購單,須	廠商確認,完	
		經廠商確認,	成債務關係。	
		完成債務關	2.2.2.5. 廠商交貨,	
		<b>係。</b>	由請購單位清	
		2.2.2.5. 廠商交貨,	點無誤後續辦	
		由請購單位清	驗收作業。	
		點無誤後續辦	2.2.3. <mark>5</mark> 萬元以上 <del>未滿伍</del>	
		驗收作業。	<del>拾萬元</del> 之採購	
		2.2.3. 壹拾萬元以上未	案:	
		滿伍拾萬元之採	2.2.3.1. 請購單位將	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		購案:	校長核定之請	
		2.2.3.1. 請購單位將	購單及估價單	
		主任秘書核定	送 <del>總務處</del> 採購	
		之請購單及估	人員。	
		價單送總務處	2.2.3.2. <del>總務處</del> 採購	
		採購人員。	人員依請購單	
		2.2.3.2. 總務處採購	位需求製作採	
		人員依請購單	購文件,建立	
		位需求製作採	招標資料至校	
		購文件,建立	網公告,公務	
		招標資料至校	部門預算壹佰	
		網公告,公開	萬元以上之採	
		取得報價。	購案,招標資	
		2.2.3.3. 由請購單位	料至政府電子	
		建議底價,總	採購網公告,	
		務長核定。	公開取得報	
		2.2.3.4. 選擇符合規	價。	
		定之報價廠	2.2.3.3. 由請購單位	
		商,以進入底	建議底價,校	
		價且最低價格	長核定。	
		者為採購對	2.2.3.4. 選擇符合規	
		象;或經開標	定之報價廠	
		會議選擇符合	商,以進入底	
		規定廠商且價	價且最低價格	
		格最低,但尚	者為採購對	
		未進入底價者	象;或經開標	
		議價,俟該廠	會議選擇符合	
		商經議價進入	規定廠商且價	
		底價後定為採	格最低,但尚	
		購對象。	未進入底價者	
		2.2.3.5. 第一次公告	議價,俟該廠	
		無三家以上廠	商經議價進入	
		商報價,或經	底價後定為採	
		議價無法進入	購對象。	
		底價之採購案	2.2.3.5. 第一次公告	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		應以流標處	無三家以上廠	
		理。	商報價,或經	
		2.2.3.6. 流標後,總	議價無法進入	
		務處採購人員	底價之採購案	
		呈採購簽核	應以流標處	
		表,會請購單	理。	
		位是否不變更	2.2.3.6. 流標後, <mark>總</mark>	
		招標資料,經	務處採購人員	
		主任祕書核准	呈採購簽核	
		後續辦校網公	表,會請購單	
		告,公開取得	位是否不變更	
		報價。	招標資料,經	
		2.2.3.7. 經議價進入	校長核准後續	
		底價後,總務	辨校網公告,	
		處採購人員呈	公開取得報	
		採購簽核表,	價。	
		經主任祕書核	2.2.3.7. 經議價進入	
		准後續辦簽約	底價後, <del>總務</del>	
		訂購程序。	處採購人員呈	
		2.2.3.8. 總務處採購	採購簽核表,	
		人員依議價紀	經校長核准後	
		錄、招標資料	續辦簽約訂購	
		製作採購契	程序。	
		約,經得標廠	2.2.3.8. <del>總務處</del> 採購	
		商及本校雙方	人員依議價紀	
		用印後,契約	錄、招標資料	
		生效。	製作採購契	
		2.2.3.9. 訂約同時向	約,經得標廠	
		廠商發訂購	商及本校雙方	
		單,須經廠商	用印後,契約	
		確認,完成債	生效。	
		務關係。	2.2.3.9. 訂約同時向	
		2.2.3.10. 廠商交貨,	廠商發訂購	
		由請購單位主	單,須經廠商	
		管自行派員驗	確認,完成債	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		收,完成驗收	務關係。	
		及財產登錄	2.2.3.10. 廠商交貨,	
		後,由總務處	由請購單位主	
		採購人員檢附	管自行派員驗	
		憑證貼於黏存	收,完成驗收	
		單上,依核銷	及財產登錄	
		程序核准後,	後,由 <del>總務處</del>	
		送會計室辦理	採購人員檢附	
		出帳,出納組	憑證貼於黏存	
		依據傳票辦理	單上,依核銷	
		付款。	程序核准後,	
		2.2.4. 伍拾萬元以上未	送會計室辦理	
		滿壹佰萬元之採	出帳,出納組	
		購案:	依據傳票辦理	
		2.2.4.1. 請購單位將	付款。	
		主任秘書核定	2.2.4. 伍拾萬元以上未	
		之請購單及估	满壹佰萬元之採	
		價單送總務處	<del>購案:</del>	
		採購人員。	2.2.4.1. 請購單位將	
		2.2.4.2. 總務處採購	主任秘書核定	
		人員依請購單	之請購單及估	
		位需求製作採	價單送總務處	
		購文件,建立	採購人員。	
		招標資料至校	2.2.4.2. 總務處採購	
		網公告,公開	人員依請購單	
		取得報價。	位需求製作採	
		2.2.4.3. 由請購單位	<del>購文件,建立</del>	
		建議及總務長	招標資料至校	
		底價, 主任秘	網公告,公開	
		書核定。	取得報價。	
		2.2.4.4. 選擇符合規	2.2.4.3. 由請購單位	
		定之報價廠	建議及總務長	
		商,以進入底	<del>底價, 主任秘</del>	
		價且最低價格	書核定。	
		者為採購對	2.2.4.4. 選擇符合規	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		象;或經開標	定之報價廠	
		會議選擇符合	商,以進入底	
		規定廠商且價	價且最低價格	
		格最低,但尚	者為採購對	
		未進入底價者	象;或經開標	
		議價,俟該廠	會議選擇符合	
		商經比價進入	規定廠商且價	
		底價後定為採	格最低,但尚	
		購對象。	未進入底價者	
		2.2.4.5. 第一次公告	議價,俟該廠	
		無三家以上廠	商經比價進入	
		商報價,或經	<del>底價後定為採</del>	
		議價無法進入	<del>購對象。</del>	
		底價之採購案	2.2.4.5. 第一次公告	
		應以流標處	無三家以上廠	
		理。	商報價,或經	
		2.2.4.6. 流標後,總	議價無法進入	
		務處採購人員	<u> 底價之採購案</u>	
		呈採購簽核	應以流標處	
		表,會請購單	理。	
		位是否不變更	<del>2.2.4.6. 流標後,總</del>	
		招標資料,經	務處採購人員	
		主任祕書核准	呈採購簽核	
		後續辦校網公	表,會請購單	
		告,公開取得	位是否不變更	
		報價。	招標資料,經	
		2.2.4.7. 經議價進入	主任祕書核准	
		底價後,總務	後續辦校網公	
		處採購人員呈	告,公開取得	
		採購簽核表,	報價。	
		經主任祕書核	2.2.4.7. 經議價進入	
		准後續辦簽約	<del>底價後,總務</del>	
		訂購程序。	處採購人員呈	
		2.2.4.8. 總務處採購	採購簽核表,	
		人員依議價紀	經主任祕書核	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		錄、招標資料	准後續辦簽約	
		製作採購契	訂購程序。	
		約,經得標廠	2.2.4.8. 總務處採購	
		商及本校雙方	人員依議價紀	
		用印後,契約	錄、招標資料	
		生效。	製作採購契	
		2.2.4.9. 訂約同時向	<b>約,經得標廠</b>	
		廠商發訂購	商及本校雙方	
		單,須經廠商	用印後、契約	
		確認,完成債	<del>生效。</del>	
		務關係。	<del>2.2.4.9. 訂約同時向</del>	
		2.2.4.10. 廠商交貨,	廠商發訂購	
		由請購單位主	單,須經廠商	
		管派人主驗,	確認,完成債	
		採購人員協	務關係。	
		驗,文保組會	2.2.4.10. 廠商交貨,	
		驗,會計室監	由請購單位主	
		驗,完成驗收	<del>管派人主驗,</del>	
		及財產登錄	採購人員協	
		後,由總務處	驗,文保組會	
		採購人員檢附	<del>驗,會計室監</del>	
		憑證貼於黏存	驗,完成驗收	
		單上,依核銷	及財產登錄	
		程序核准後,	後,由總務處	
		送會計室辦理	採購人員檢附	
		出帳,出納組	憑證貼於黏存	
		依據傳票辦理	單上,依核銷	
		付款。	程序核准後,	
		2.2.5. 本校預算壹佰萬	送會計室辦理	
		元以上之採購	出帳,出納組	
		案:	依據傳票辦理	
		2.2.5.1. 請購單位將	<del>付款。</del>	
		校長核定之請	2.2.5. 本校預算壹佰萬	
		購單及估價單	元以上之採購	
		送總務處採購	<del>案:</del>	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		人員。	2.2.5.1. 請購單位將	
		2.2.5.2. 總務處採購	校長核定之請	
		人員依請購單	購單及估價單	
		位需求製作採	送總務處採購	
		購文件,建立	<del>人員。</del>	
		招標資料至校	2.2.5.2. 總務處採購	
		網公告,公開	人員依請購單	
		取得報價。	位需求製作採	
		2.2.5.3. 由請購單位	<del>購文件,建立</del>	
		及總務長建議	招標資料至校	
		底價,校長核	網公告,公開	
		定。	取得報價。	
		2.2.5.4. 經開標會議	2.2.5.3. 由請購單位	
		比價,選擇符	及總務長建議	
		合規定之投標	<del>底價,校長核</del>	
		廠商,以進入	<del>定。</del>	
		底價且最低價	2.2.5.4. 經開標會議	
		格者為採購對	<del>比價,選擇符</del>	
		象。	合規定之投標	
		2.2.5.5. 第一次公告	<b>廠商,以進入</b>	
		無三家以上廠	底價且最低價	
		商報價,或經	格者為採購對	
		議價無法進入	<del>象。</del>	
		底價之採購案	2.2.5.5. 第一次公告	
		應以流標處	無三家以上廠	
		理。	商報價・或經	
		2.2.5.6. 流標後,總	議價無法進入	
		務處採購人員	<del>底價之採購案</del>	
		呈採購簽核	應以流標處	
		表,會請購單	<del>理。</del>	
		位是否不變更	2.2.5.6. 流標後,總	
		招標資料,經	務處採購人員	
		主任祕書核准	呈採購簽核	
		後續辦校網公	表,會請購單	
		告,公開取得	位是否不變更	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		報價。	招標資料,經	
		2.2.5.7. 經比價進入	主任祕書核准	
		底價後,總務	後續辦校網公	
		處採購人員呈	告,公開取得	
		採購簽核表,	報價。	
		經主任祕書核	2.2.5.7. 經比價進入	
		准後續辦簽約	<del>底價後,總務</del>	
		訂購程序。	處採購人員呈	
		2.2.5.8. 總務處採購	採購簽核表,	
		人員依議價紀	經主任祕書核	
		錄、招標資料	准後續辦簽約	
		及採購簽核表	<del>訂購程序。</del>	
		製作採購契	2.2.5.8. 總務處採購	
		約,經得標廠	人員依議價紀	
		商及本校雙方	錄、招標資料	
		用印後,契約	及採購簽核表	
		生效。	製作採購契	
		2.2.5.9. 訂約同時向	<del>約,經得標廠</del>	
		廠商發訂購	商及本校雙方	
		單,須經廠商	用印後、契約	
		確認,完成債	生效。	
		務關係。	2.2.5.9. 訂約同時向	
		2.2.5.10. 廠商交貨,	廠商發訂購	
		由請購單位主	<del>單,須經廠商</del>	
		管派人主驗,	確認,完成債	
		採購人員協	務關係。	
		驗,文保組會	2.2.5.10. 廠商交貨,	
		驗,會計室監	由請購單位主	
		驗,完成驗收	管派人主驗,	
		及財產登錄	採購人員協	
		後,由總務處	<del>驗·文保組會</del>	
		採購人員檢附	<del>驗,會計室監</del>	
		憑證貼於黏存	<del>驗·完成驗收</del>	
		單上,依核銷	及財產登錄	
		程序核准後,	後,由總務處	

訂

頁碼	條文	原條文	修正後條文	修訂說明
		送會計室辦理	採購人員檢附	
		出帳,出納組	憑證貼於黏存	
		依據傳票辦理	<del>單上,依核銷</del>	
		付款。	程序核准後,	
		2.2.6. 公務部門預算壹	送會計室辦理	
		佰萬元以上之採	出帳,出納紐	
		購案:	依據傳票辦理	
		2.2.6.1. 請購單位將	<del>付款。</del>	
		校長核定之請	2.2.6. 公務部門預算壹	
		購單及估價單	佰萬元以上之採	
		送總務處採購	<del>購案:</del>	
		人員。	2.2.6.1. 請購單位將	
		2.2.6.2. 總務處採購	校長核定之請	
		人員依請購單	購單及估價單	
		位需求製作採	送總務處採購	
		購文件,建立	人員。	
		招標資料至政	2.2.6.2. 總務處採購	
		府電子採購網	人員依請購單	
		公告,公開取	位需求製作採	
		得報價。	<del>購文件,建立</del>	
		2.2.6.3. 由請購單位	招標資料至政	
		建議及總務長	府電子採購網	
		底價,校長核	公告, 公開取	
		定。	得報價。	
		2.2.6.4. 經開標會議	2.2.6.3. 由請購單位	
		比價,選擇符	建議及總務長	
		合規定之投標	<del>底價,校長核</del>	
		廠商,以進入	<del>定。</del>	
		底價且最低價	2.2.6.4. 經開標會議	
		格者為採購對	<del>比價,選擇符</del>	
		象。	合規定之投標	
		2.2.6.5. 第一次公告	<del>廠商,以進入</del>	
		無三家以上廠	底價且最低價	
		商報價,或經	格者為採購對	
		議價無法進入	<del>象。</del>	

訂

頁碼	條文	原條	文	修正	後條	文	修訂說明
		上 	之採購案	2.2.6.5	<del>,第一</del> :	欠公告	
			流標處			以上廠	
		理。				,或經	
		2.2.6.6. 流木	票後,總		議價無		
			採購人員			採購案	
		呈採	購簽核		應以流	標處	
		表,	會請購單		理。		
		位是	否不變更	<del>2.2.6.(</del>	<del>. 流標</del>	<del>後,總</del>	
		招標	資料,經		務處採	購人員	
		主任	秘書核准		呈採購	簽核	
		後續	辨校網公		表,會	詩購單	
		告,	公開取得		位是否	不變更	
		報價	•		招標資	料,經	
		2.2.6.7. 經日	七價進入		校長核	准後續	
		底價	後,總務		辨校紙	公告,	
		處採	購人員呈		公開取	得報	
		採購	簽核表,		價。		
		經主	任祕書核	2.2.6.7	<del>7. 經比(</del>	實進入	
		准後	續辦簽約		底價後	,總務	
		訂購	程序。		處採購	人員呈	
		2.2.6.8. 總矛	务處採購		採購簽	核表,	
		人員	依議價紀		經主任	秘書核	
		錄、	招標資料		准後續	辨簽約	
		製作	採購契		訂購程	序。	
		約,	經得標廠	2.2.6.8	3. 總務局	處採購	
		商及	本校雙方		人員依	議價紀	
		用印	後,契約		錄、招	標資料	
		生效			製作採	購契	
		2.2.6.9. 訂約				得標廠	
		•	發訂購			校雙方	
		· ·	須經廠商		用印後	,契約	
			,完成債		生效。		
		務關	•	2.2.6.9	). 訂約1	•	
		2.2.6.10. 廠商交貨			廠商發		
		單位主管派人主驗	,採購人		單,須	經廠商	

訂

頁碼	條文	原條	文	修	正	後	條	文	修訂說明
		員協驗,文保組	會驗,會計			確	認,	完成債	
		室監驗,完成驗口	<b>收及財產登</b>			務	關係	<u> </u>	
		錄後,由總務處打	採購人員檢	2	<del>2.2.6.</del>	<del>10.</del>	廠商	交貨,	
		附憑證貼於黏存	單上,依核			由	請購	單位主	
		銷程序核准後,這	送會計室辦			管	派人	主驗,	
		理出帳,出納組任	<b>依據傳票辦</b>			採	購人	員協	
		理付款。				驗	<del>,文</del>	保組會	
						驗	<del>,</del> 會	計室監	
						驗	<del>,</del> 完	成驗收	
						及	財産	登錄	
						後	<del>,由</del>	總務處	
						採	購人	員檢附	
						憑	證貼	於黏存	
						單	<del>上,</del>	依核銷	
						程	序核	<del>准後,</del>	
						送	會計	室辨理	
						出	帳,	出納組	
						依	據傳	票辨理	
						付	款。		