

資產採購之管理作業

規章

資產採購之管理及稽核作業規章

一、前 言.....	3-1
二、資產採購管理辦法.....	3-2
三、營繕工程作業程序.....	3-15
四、一般採購事項作業程序.....	3-26
五、請、付款作業程序.....	3-31
六、表 格	
01財產物品請購（修）單.....	3-32
02選擇廠商提名表.....	3-33
03底價表.....	3-34
04採購開標記錄表.....	3-35
05廠商規格資格審查表.....	3-36
06領回押標金申請書.....	3-37
07用印申請單.....	3-38
08計價及領款印鑑.....	3-39
09工程驗收結算總表.....	3-40
10竣工報告.....	3-41
11工程結算驗收證明書.....	3-42
12驗收記錄表.....	3-43
13購置定製財物案簡簽.....	3-44
14小額請（採）購單.....	3-45
15消耗物品領用.....	3-46

前 言

為使營繕工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，凡有關各項請採購作業，除運用教育部或其他政府補助款採購部份依政府採購法及相關法令辦理外，悉按本辦法及作業程序辦理。若採購標的物為中央信託局共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

資產採購管理辦法

第一章 總則

第一條 為使營繕工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，特制定本辦法。

第二條 凡有關各項請採購作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法辦理。若採購標的物為中央信託局共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

第二章 營繕工程

第三條 營繕之分類

- (一) 土木、水電修繕：校舍、土木、場地整理、水電等。
- (二) 工程營造：校舍建造、水電新裝、場地整建、土木新建等。
- (三) 器材裝備維修：土木器材、機工器材、電氣器材、通訊器材、儀器機具器材、康樂器材等。

第四條 營繕採購申請經辦人員依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽(五萬元以上案件需附簽)，經單位主管核准轉總務處庶務組，陳校長核定後辦理。

詢價比價作業

第五條 選擇廠商作業由庶務組經辦人員依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」。審查廠商資格及能力，以決定合格廠商名單，俾供邀商比價之參考，並送經校長核定。

第六條 詢價比價作業由庶務組經辦人員寄發工程案件比價邀請函(至少三家廠商以上)。

第七條 庶務組經辦人員辦理廠商領取圖說作業，將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核，經核准後才能發出標單。

第八條 依據「選擇廠商提名表」及廠商報價單，並考量預算編製，陳核至校長後，選定廠商。通知廠商於七日內完成簽約作業。

第九條 選擇廠商應注意下列事項：

(一) 選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。

(二) 選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。

(三) 合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。

(四) 進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。

1. 總價比價法：

使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。

2. 單價比價法：

取各家廠商單項報價最低者為決標對象。

招標

第十條 凡採購金額達五萬元以上，應執行公開比價作業。

第十一條 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。

第十二條 採購金額於三仟元以下者，得由使用單位填寫「小額請購(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。

第十三條 金額超過三千元不足伍萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接

議價辦理。

第十四條 金額伍萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。

第十五條 金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。

第十六條 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

第十七條 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

第十八條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- (一) 採購品如屬獨家廠商經營。
- (二) 因情況特殊經校長核可者。
- (三) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- (四) 經比價一次而流標或無廠商參加者。
- (五) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第十九條 擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。

第二十條 承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。

第二十一條 承辦人於開標前二天填具「底價表」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價，並彌封。

第二十二條 審查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄，辦理開標及決標作業。

第二十三條 開標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得任意移動或交談下重新比減價格，如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，得宣

佈廢標。

第二十四條 開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提出已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第二十五條 開標結果記錄於「採購開標記錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。

第二十六條 流標或廢標者記錄於「採購開標記錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。

第二十七條 將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。

訂約及合約報核

第二十八條 工程金額二十萬元以上或工期一個月以上者應訂定合約。

第二十九條 擬定合約內容一式四份，應填妥「用印申請單」等，並將下列資料一併附上陳核。

（一）選擇廠商詢價比價案件：選擇廠商提名表

（二）招標案件：底價單、投標委託書、採購開標記錄表、標單

第三十條 合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。

第三十一條 庶務組經辦人員通知廠商辦理簽約手續，簽約時除檢具合約外，尚須檢具：計價及領款印鑑，由廠商用印，並作為領款之依據。經辦人員應將相關資料送經校長審定。

第三十二條 庶務組經辦人員將合約送交廠商及各處室留存，合約一式四份：承包廠商（一份）、庶務組（二份）、會計室（一份）。

第三十三條 合約執行中應注意事項：

- (一) 簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。
- (二) 合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。
- (三) 得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。
- (四) 合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。
 1. 發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。
 2. 購料案件合於下列條件之一者。
 - (1) 品牌要求一致者。
 - (2) 追加數量與原合約部分難於分開計算。
 - (3) 材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。
- (五) 變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。
- (六) 合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由庶務組以簽陳核後，提交追加減會議。
- (七) 合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。
- (八) 所有合約之修改皆應知會並留存一份會計室。

工程估驗

第三十四條 承包廠商依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知庶務組進行估驗。估驗單一式五份：庶務組（一份）、總務主任（一份）、會計室（一份）、監造單位（一份）、承包廠商（一份）。

第三十五條 庶務組經辦人員依據廠商之估驗單，通知相關單位會同勘驗。估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知庶務組再行勘驗。估驗合格，通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同估驗單等相關資料一併陳核。

第三十六條 會計室於收到估驗單、「工程驗收結算總表」、「支出憑證黏存單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依『請、付款作業程序』辦理。

第三十七條 會計室核准傳票及相關單據，出納組依據會計室審核後之付款資料進行付款作業。

工程變更及追加減

第三十八條 庶務組經辦人員填製「財產物品請購（修）單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主管核章後陳校長核定。若追加金額於預算編製外，依『預算編製與執行之處理程序』填具「預算追加申請書」送至追加減會議審核。

第三十九條 於追加減會議審查追加減原因、條件及追加金額後，由庶務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。

第四十條 庶務組經辦人員通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。

工程結算

第四十一條 庶務組經辦人員依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程

度是否符合竣工階段。勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知**庶務**組進行初(複)驗程序。

第四十二條 複驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知**庶務**組再行勘驗。複驗合格，通知廠商製作保固書。**庶務**組經辦人員編製「工程結算驗收證明書」、「竣工報告」及保固書依核決權限陳核至校長。

第四十三條 會計室辦理工程結算帳務處理，依『請、付款作業程序』辦理付款。

工程保固

第四十四條 **庶務**組接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任，若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』辦理採購維修。**庶務**組經辦人員通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。

解除保固

第四十五條 **庶務**組確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核准解除保固。

第四十六條 會計室確認有無未結清之保固維修款項，若未結清則應轉告**庶務**組停止解除保固程序，並另案處理。

第四十七條 **庶務**組經辦人員依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。

中止合約

第四十八條 **庶務**組經辦人員擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。

第四十九條 經查原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。原因不可歸責於廠商則另案處理。

第五十條 **庶務**組評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。廠商要求

其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。中止合約協議送經校長核定。

第五十一條 庶務組進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。

第五十二條 會計室估算工程款、保留款及未完成部分之價款。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第五十三條 庶務組依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦，則應另訂新約。擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。中止合約協議書一式四份：第一份：承包廠商、第二份：庶務組、第三份：會計室、第四份：總務處或做為其他行政用途。

第五十四條 庶務組經辦人員依詢價、比價結果決定委託廠商。

第五十五條 庶務組經辦人員通知廠商進行維修並適時監督維修工程。廠商完工後，應會同請修單位驗收，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」，並通知廠商開立發票請款。

第五十六條 會計室經辦人員審核「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。會計主任核准傳票及相關單據。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第三章 一般採購事項

第五十七條 資本支出為機器、設備及儀器、圖書及視聽資料等（不含房屋、建築、土地及相關附著物等不動產）資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額一萬元以上者列為財產；金額三千元以上不足一萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。非資本支出為：

(一) 庫存用品：包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、

五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。

- (二) 修繕材料：包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。
- (三) 實習材料：包含工場提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。
- (四) 其他非資本支出採購項目等。

上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

第五十八條 使用單位依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈(金額超過五萬元案件需附簽呈)，經單位主管核章後送總務處庶務組申請。

第五十九條 庶務組填寫收單案號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購(修)單」，經總務主管核轉至會計室執行預算控制。

第六十條 會計室審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至庶務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依『預算編製與執行之處理程序』辦理預算流用或追加程序並簽請核准。

第六十一條 若為緊急或特殊狀況得依校長指示先進行採購，再填寫相關表件依核決權限陳核。

採購

第六十二條 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依『營繕工程作業程序』招標作業辦理。

第六十三條 採購金額於三仟元以下者，應由使用單位填寫「小額請購(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦

理核銷。

第六十四條 採購金額於金額超過三千元不足伍萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額伍萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。

第六十五條 庶務組經辦人員將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。

第六十六條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- (一) 採購品如屬獨家廠商經營。
- (二) 因情況特殊經校長核可者。
- (三) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- (四) 經比價一次而流標或無廠商參加者。
- (五) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第六十七條 參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。

第六十八條 如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足。

第六十九條 庶務組經辦人員通知供應商送貨。金額達三十萬元以上採購案或交貨期於一個月以上者視需要依規定訂定合約。合約經審查確認無誤並經校長核准用印後正式簽約採購之。

驗收

第七十條 供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後進行驗收，若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏存單」的點收證明人欄簽認。

第七十一條 若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。

第七十二條 數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。

領用及保管

第七十三條 領用單位填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送庶務組保管人員請領。庶務組保管人員依請領項目發給並登載於領用登記簿。

第七十四條 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主管審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。

實習材料管理

第七十五條 實習材料管理各單位實驗室、試驗室及實習工廠等之負責人填報實習材料請購彙整核可後，由技術合作處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。

第七十六條 各單位倉管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填具實習材料收支學期報表，並送技術合作處存查。

盤點

第七十七條 消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核準備用。

第七十八條 庶務組、體育室學校各單位，另每學期至少實施一次全面盤點，並通知會計室抽樣複盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。

第七十九條 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

第四章 請、付款作業

憑證核銷

第八十條 採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業（事）務主管核章後，向會計室請款。

第八十一條 會計室審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。

第八十二條 會計室依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主管覆核。

第八十三條 會計室將傳票、「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准後據以入帳。

第八十四條 出納組依據不同之付款方式及付款作業程序進行付款，並加蓋付訖章。

開立票據

第八十五條 出納組除專案需及時處理外，於每月上、中、下旬彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票。

第八十六條 開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長同意後辦理之。

第八十七條 已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任之覆核用印。

第八十八條 將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。

第八十九條 出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入應付票據明細表，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。

第九十條 將支票及寄予廠商或通知廠商前來領取，廠商前來領取時應於傳

票上領款人簽章欄內簽收。將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。

會計室依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。

營繕工程作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
營繕採購申請			一、相關文件
經辦人員	1.	依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽(五萬元以上案件需附簽),經單位主管核准轉總務處庶務組,陳校長核定後辦理。	1. 請、付款作業程序
選擇廠商作業			2. 預算編製與執行之處理程序
庶務組一經辦人員	1.	依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」	二、使用表單
	2.	審查廠商資格及能力,以決定合格廠商名單,俾供邀商比價之參考,並送經校長核定。	1. 財產物品請購(修)單
詢價比價作業			
庶務組一經辦人員	1.	寄發工程案件比價邀請函(至少三家廠商以上)。	2. 選擇廠商提名表
	2.	辦理廠商領取圖說作業。	3. 底價表
	3.	將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核,經核准後才能發出標單。	4. 採購開標紀錄表
	4.	依據「選擇廠商提名表」及廠商報價單,並考量預算編製,陳核至校長後,選定廠商。	
	5.	通知廠商於七日內完成簽約作業。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
		<p>註一：選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。</p> <p>註二：選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。</p> <p>註三：合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。</p> <p>註四：進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。</p> <p>(1) 總價比價法： 使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。</p> <p>(2) 單價比價法： 取各家廠商單項報價最低者為決標對象。</p>	<p>5. 廠商規格資格審查表</p> <p>6. 領回押標金申請書</p> <p>7. 用印申請單</p>
招標作業		凡採購金額達五萬元以上，應執行公開比價作業。	8. 計價及領款印鑑
庶務組	1.	<p>a. 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。</p> <p>b. 採購金額於三仟元以下者，得由使用單位填寫「小額請購(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。</p> <p>c. 金額超過三千元不足五萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。金額五萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。 金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。</p>	<p>9. 支出憑證黏存單(會計制度)</p> <p>10. 工程驗收結算總表</p>
庶務組	1.	<p>d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。</p> <p>e. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。</p> <p>(1) 採購品如屬獨家廠商經營。</p> <p>(2) 因情況特殊經校長核可者。</p> <p>(3) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。</p> <p>(4) 經比價一次而流標或無廠商參加者。</p> <p>(5) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。</p>	<p>11. 竣工報告</p> <p>12. 工程結算驗收證明書</p>
庶務組	2.	擬定招標公告及投標須知，經校長核定後，辦理招標事宜。	
	3.	承辦人應備妥投標須知、圖說、標函、標單、投標委託書等招標文件。	13. 驗收記錄表
	4.	承辦人於開標前二天填具「底價表」送請校長或校長指定之底價核定人會同使用單位考量預算額度訂定底價，並彌封。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
	5.	審查廠商招標之證件記錄於「廠商規格資格審查表」及所繳交押標金是否足額，並記錄於「採購開標紀錄表」之原報價欄。	
	6.	辦理開標及決標作業。	
	7.	開標廠商最低標價均超過底價時，請最低標廠商優先減價一次，如最低標廠商未參加開標或不願減價或優先減價後仍超過底價時，由全體合格投標廠商在原座位不得任意移動或交談下重新比減價格，如經三次比減價格仍未低於所訂底價時，得宣佈廢標。	
	8.	開價格標，以總價最低且在底價以內之最低標為得標廠商，若最低標廠商報價低於底價百分之八十本校得視投標廠商是否於投標文件中檢具或當場提出已填妥之投標廠商繳交差額保證金切結（聲明）書並切結同意於期限內繳足差額保證金者，得為決標對象，否則不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。	
	9.	開標結果記錄於「採購開標紀錄表」並與底價相比較，若廠商報價雖已低於底價，但仍可減價時，不得立即宣布決標，應續洽議至廠商表示不能再減之最低價格，再行決標。	
	10.	流標或廢標者記錄於「採購開標紀錄表」，並應續辦招標或選擇廠商及詢價比價，若因情況特殊簽請校長核可者可停辦招標。	
	11.	將未得標廠商之押標金無息發還，並請廠商在「領回押標金申請書」內蓋印章具領。	
訂約及 合約 報核 作業			
營繕組	1.	工程金額二十萬元以上或工期一個月以上者應訂定合約。	
庶務組 一經 辦人 員	2.	擬定合約內容一式四份，應填妥「用印申請單」等，並將下列資料一併附上陳核。 選擇廠商詢價比價案件 選擇廠商提名表 招標案件 底價單 投標委託書 採購開標紀錄表 標單	
		合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。	
庶務組 一經	3.	通知廠商辦理簽約手續。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
辦人員		簽約時除檢具合約外，尚須檢具： 計價及領款印鑑 由廠商用印，並作為領款之依據。 經辦人員應將相關資料送經校長審定。	
庶務組 — 經辦人員	4.	將合約送交廠商及各處室留存，合約一式四份。 承包廠商（一份） 庶務組（二份） 會計室（一份）	
		<p style="text-align: center;">合約執行中應注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> • 簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。 • 合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。 • 得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。 • 合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請追加減會議核准後，交予原承辦廠商承辦。 <ul style="list-style-type: none"> 發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。 購料案件合於下列條件之一者。 <ul style="list-style-type: none"> 品牌要求一致者。 追加數量與原合約部分難於分開計算。 材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。 • 變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交追加減會議討論。 • 合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由營繕組以簽陳核後，提交追加減會議。 • 合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。 • 所有合約皆應交付一份予會計室 	
工程估 驗作 業			
承包廠商		依合約之約定按期估驗請款，並填製估驗單，通知營繕組進行估驗。估驗單一式五份。 庶務組（一份） 總務長（一份） 會計室（一份） 監造單位（一份）	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
		承包廠商（一份）	
庶務組 一 經 辦 人 員		依據廠商之估驗單，通知相關單位會同勘驗。 估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知營繕組再行勘驗。 估驗合格，通知廠商開立發票請款，並填製「支出憑證黏存單」連同估驗單等相關資料一併陳核。	
會計室		會計室於收到估驗單、「工程驗收結算總表」、「支出憑證黏存單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依『請、付款作業程序』辦理。	
會計主任		核准傳票及相關單據。	
出納組		依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	
<u>工程變更及追加減作業</u>			
庶務組 一 經 辦 人 員	1.	填製「財產物品請購（修）單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主管核章後陳校長核定。	
	2.	若追加金額於預算編製外，依『預算編製與執行之處理程序』填具「預算追加申請書」送至追加減會議審核。	
追加減會議	3.	審查追加減原因、條件及追加金額後，由庶務組經辦人員逐級陳核至董事長辦理追加預算作業。	
庶務組 一 經 辦 人 員	4.	通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。	
<u>工程結算作業</u>			
庶務組 一 經 辦 人	1.	依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。 勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知庶務組進行初(複)驗程序。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
---------	----	------	------

- 庶務組 2. 複驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應
 一經 通知庶務組再行勘驗。
 辦人 複驗合格，通知廠商製作保固書。
 員
3. 編製「工程結算驗收證明書」、「竣工報告」及保固書依核決權限陳核至校長。
- 會計室 4. 辦理工程結算帳務處理，依『請、付款作業程序』辦理付款。

工程保固

- 庶務組 1. 接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任。
 一經 若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。
 辦人 若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』
 員 辦理採購維修。

- 庶務組 2. 通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。
 一經
 辦人
 員

解除保固作業

- 庶務組 1. 確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依核決權限陳核至校長核
 一經 准解除保固。
 辦人
 員

- 會計室 2. 確認有無未結清之保固維修款項。
 一經 若未結清則應轉告庶務組停止解除保固程序，並另案處理。
 辦人
 員

- 庶務組 3. 依『請、付款作業程序』陳核後，支付保留款。
 一經
 辦人
 員

中止合約

- 庶務組 1 擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
一經辦人員		討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。	
庶務組一經辦人員	2.	原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。 原因不可歸責於廠商則另案處理。	
庶務組一經辦人員	3.	評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。 廠商要求其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。	
庶務組一經辦人員	4.	中止合約協議送經校長核定。	
庶務組一經辦人員	5.	進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。 通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。	
會計室	6.	估算工程款、保留款及未完成部分之價款。	
出納組	7.	依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	
庶務組一經辦人員	8.	依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦，則應另訂新約。 擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。中止合約協議書一式六份。 第一份：承包廠商 第二份：庶務組 第三份：會計室 第四份：總務處 其餘做為其他行政用途	
庶務組一經辦人員	9.	依詢價、比價結果決定委託廠商。	
庶務組一經辦人員	10.	通知廠商進行維修並適時監督維修工程。 廠商完工後，應會同請修單位驗收，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」。 通知廠商開立發票請款。	

執行單位/人員	順序	處理程序	依據資料
---------	----	------	------

會計室 11. 審核「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。
 一 經
 辦 人
 員

會計主 12. 核准傳票及相關單據。
 任

出納組 13. 依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

二、控制重點：

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
4. 驗收作業是否確實。

一般採購事項作業

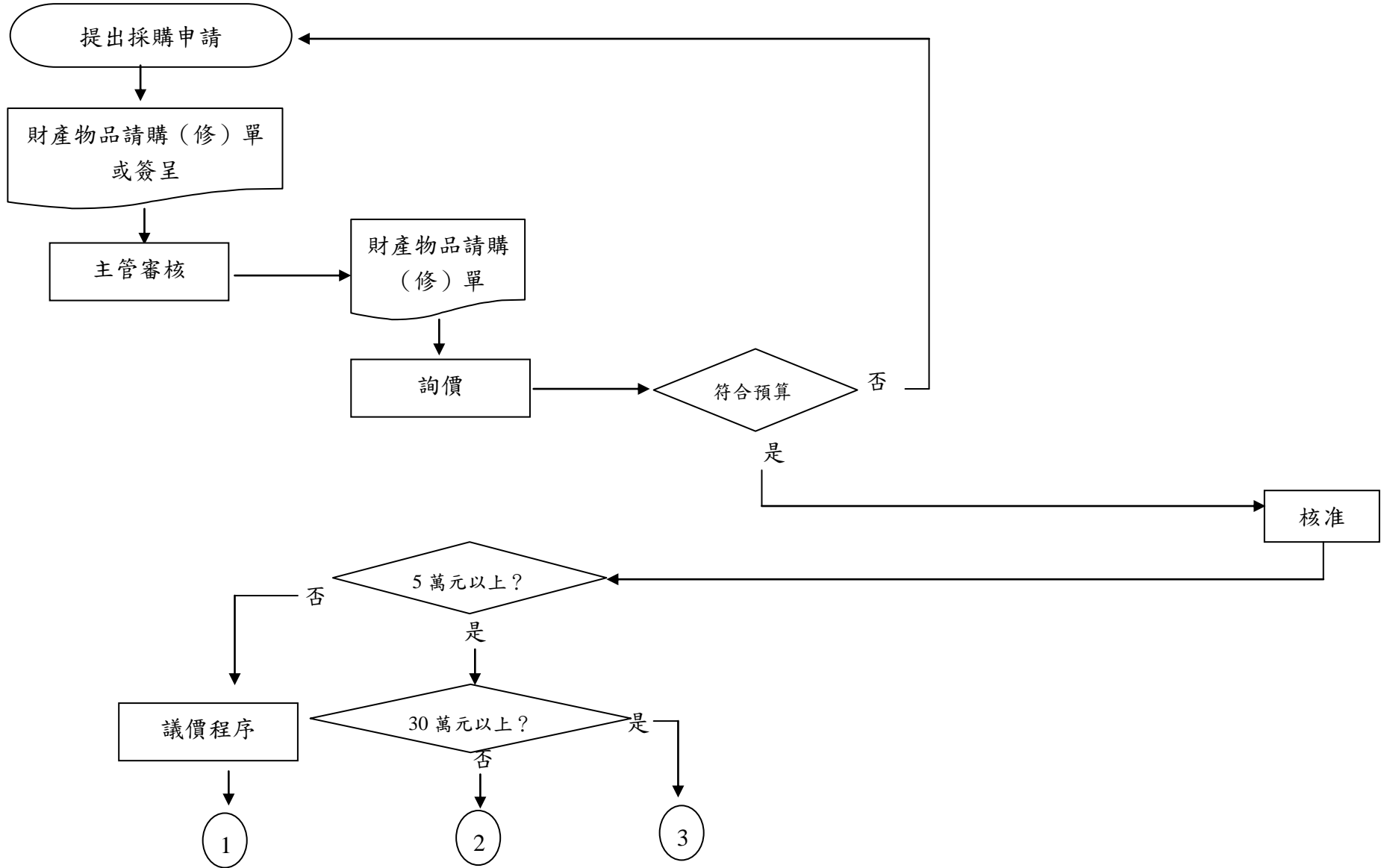
申請人

總務處庶務組

會計室

總務處保管組

校長室



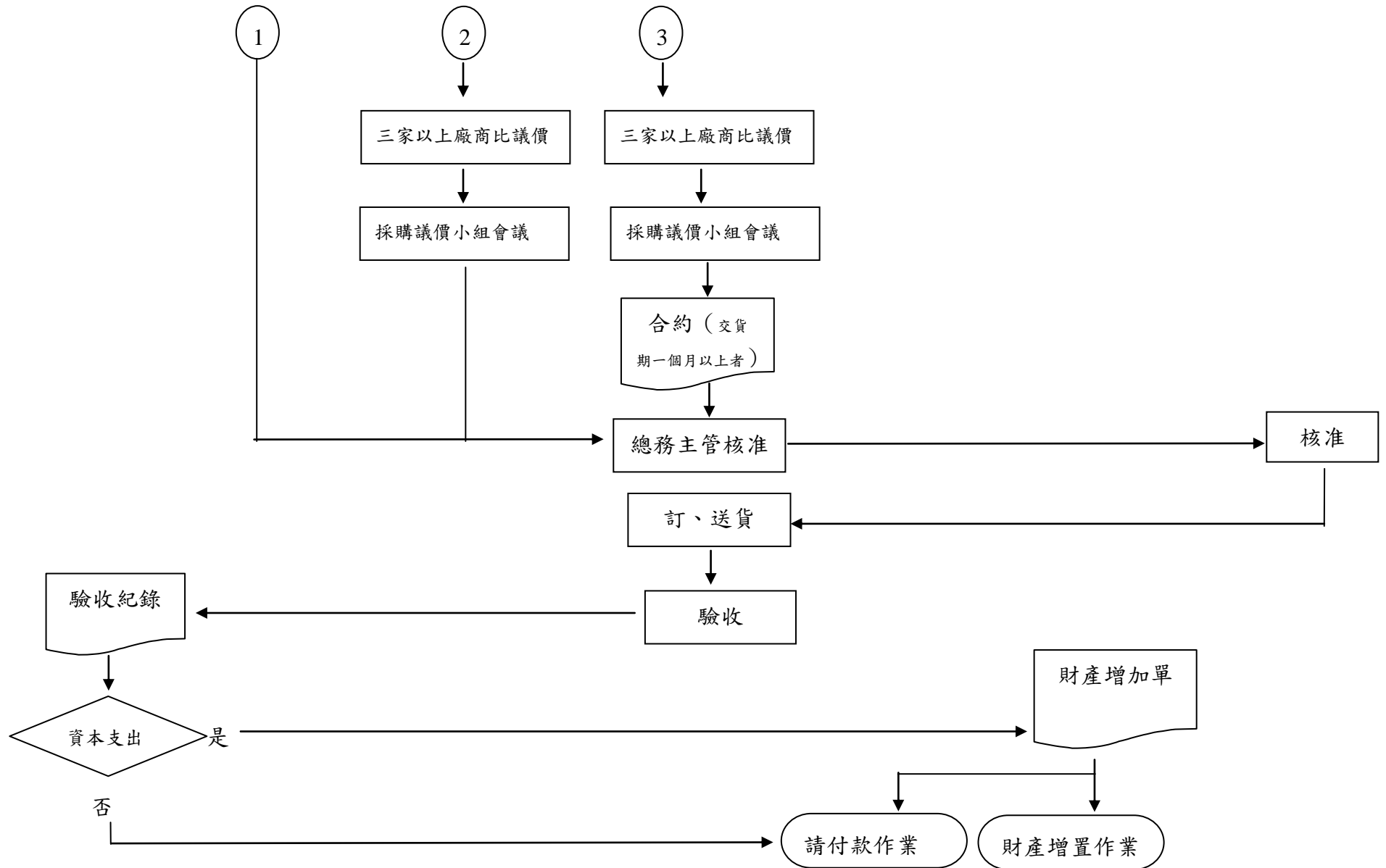
申請人

總務處庶務組

會計室

總務處保管組

校長室

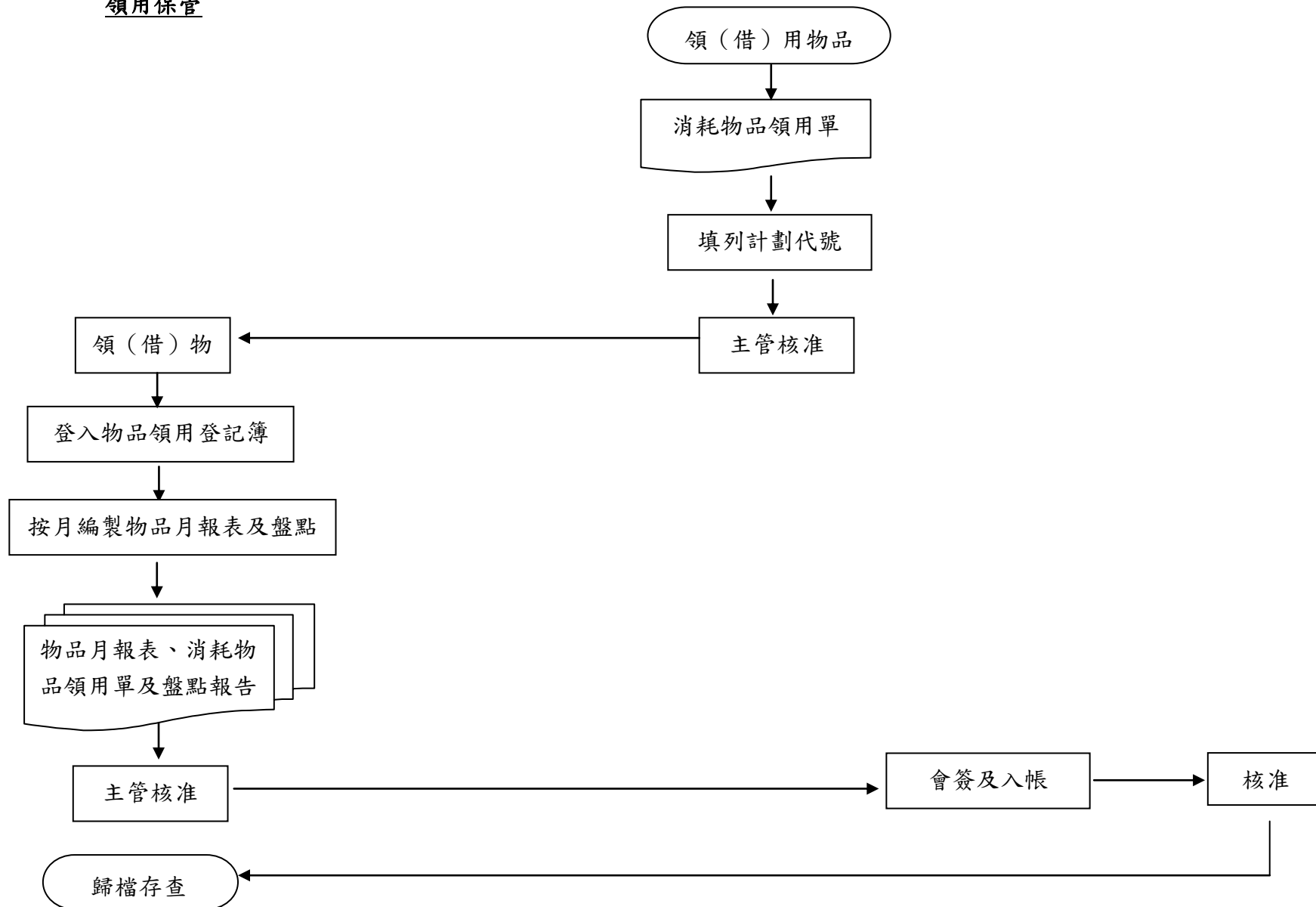


保管及申請人員 (總務處庶務組)
領用保管

領用單位

會計室

校長室



一般採購事項作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	作業順序	處理程序	依據資料
範圍		<p>資本支出為機器、設備及儀器、圖書及視聽資料等（不含房屋、建築、土地及相關附著物等不動產）資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額一萬元以上者列為財產；金額三千元以上不足一萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。</p> <p>非資本支出為</p> <p>a. <u>庫存用品</u> 包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。</p> <p>b. <u>修繕材料</u> 包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。</p> <p>c. <u>實習材料</u> 包含工場提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。</p> <p>d. 其他非資本支出採購項目等。</p> <p>上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。</p>	<p>一、依據文件</p> <p>1. 政府採購法</p> <p>2. 請、付款作業程序</p> <p>3. 財產增置作業程序)</p> <p>4. 預算編製與執行之處理程序</p>
請購			二、使用表單
使用單位 經辦人員	1.	依預算內容填寫「財產物品請購(修)單」或簽呈（金額超過五萬元案件需附簽呈），經單位主管核章後送總務處事務組申請。	1. 財產物品請購(修)單
庶務組 經辦人員	2.	填寫收單案號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購(修)單」，經總務主管核轉至會計室執行預算控制。	2. 驗收記錄
會計室	3.	審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至事務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依『預算編製與執行之處理程序』辦理預算流用或追加程序並簽請核准。	3. 購置定製財物案簡簽
	*	若為緊急或特殊狀況得依校長指示先進行採購，再填寫相關表件依核決權限陳核。	4. 消耗物品領用單
採購			
庶務組 經辦人員	1.	a. 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。各項招標作業程序依『營繕工程作業程序』招標作業辦理。	

執行單位/人員	作業順序	處理程序	依據資料
		<p>b. 採購金額於三仟元以下者，應由使用單位填寫「小額請購(修)單」經單位主管核准後逕行採購，依『請、付款作業程序』辦理核銷。</p> <p>c. 金額超過三千元不足伍萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。 金額伍萬元以上不足三十萬元之案件，需覓妥三家廠商報價，並以最低一家直接議價辦理。 金額三十萬以上不足一百萬元者，應舉行公開比議價會議，選出最適廠商。 金額一百萬元以上案件，應於本校網頁登載邀請具資格而不特定之廠商競標，並應舉行公開比議價會議。</p> <p>d. 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於「購置定製財物案簡簽」，陳請校長核准，決定供應商。</p> <p>e. 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。 (1) 採購品如屬獨家廠商經營。 (2) 因情況特殊經校長核可者。 (3) 原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。 (4) 經比價一次而流標或無廠商參加者。 (5) 其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。</p>	
使用單位	2.	參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。	
	3.	如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足。	
庶務組 — 經辦人	4.	通知供應商送貨。金額達三十萬元以上採購案或交貨期於一個月以上者視需要依規定訂定合約。合約經審查確認無誤並經校長核准用印後正式簽約採購之。	
<u>驗收</u> 庶務組 — 經辦人	1.	供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後進行驗收，若為非固定資產或非物品，由請購單位於「支出憑證黏存單」的點收證明人欄簽認。	
保管組 ／ 請購單位	2.	若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。	

執行單位/人員	作業順序	處理程序	依據資料
	3.	數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。	
領用及保管			
領用單位	1.	填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送事務組保管人員請領。	
庶務組 — 保管人	2.	依請領項目發給並登載於領用登記簿。	
庶務組 — 保管人	3.	凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主管審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。	
盤點			
庶務組	1.	消耗物品保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核準備用。	
庶務組	*	另每學期至少實施一次全面盤點，並通知會計室抽樣複盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。	
體衛組	*	保管人員每學期應至少全面點計一次，並會同通識教育中心進行盤點，盤點後彙總盤點結果，編製盤點報告書說明差異原因陳校長核閱後存查。	
技術合作處	2.	依據各單位填具之實習材料收支學期報表，抽查盤點，並將盤點結果陳校長核閱後存查。	
各科	3.	全部盤點工作結束後，經管單位應依盤點情形，於登記帳內記錄實際盤點數量，於合計欄填寫實際庫存總金額，送會計室轉陳校長核示後存查。	
會計室	4.	會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。	

二、控制重點

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 驗收作業是否確實。
4. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
5. 庫存品是否確實盤點，並檢討盤差原因。

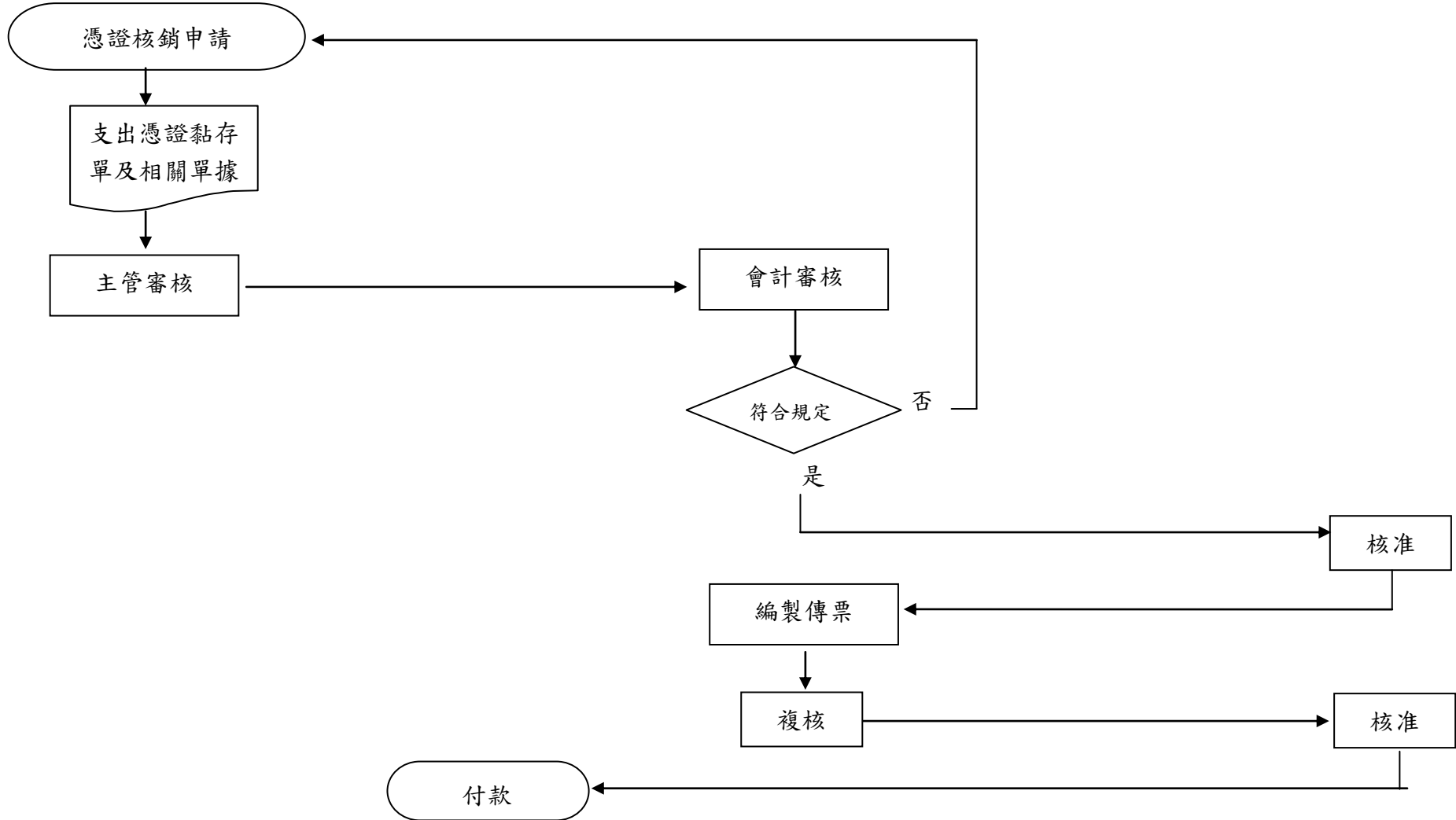
請、付款作業

請款人

出納組

會計室

校長室

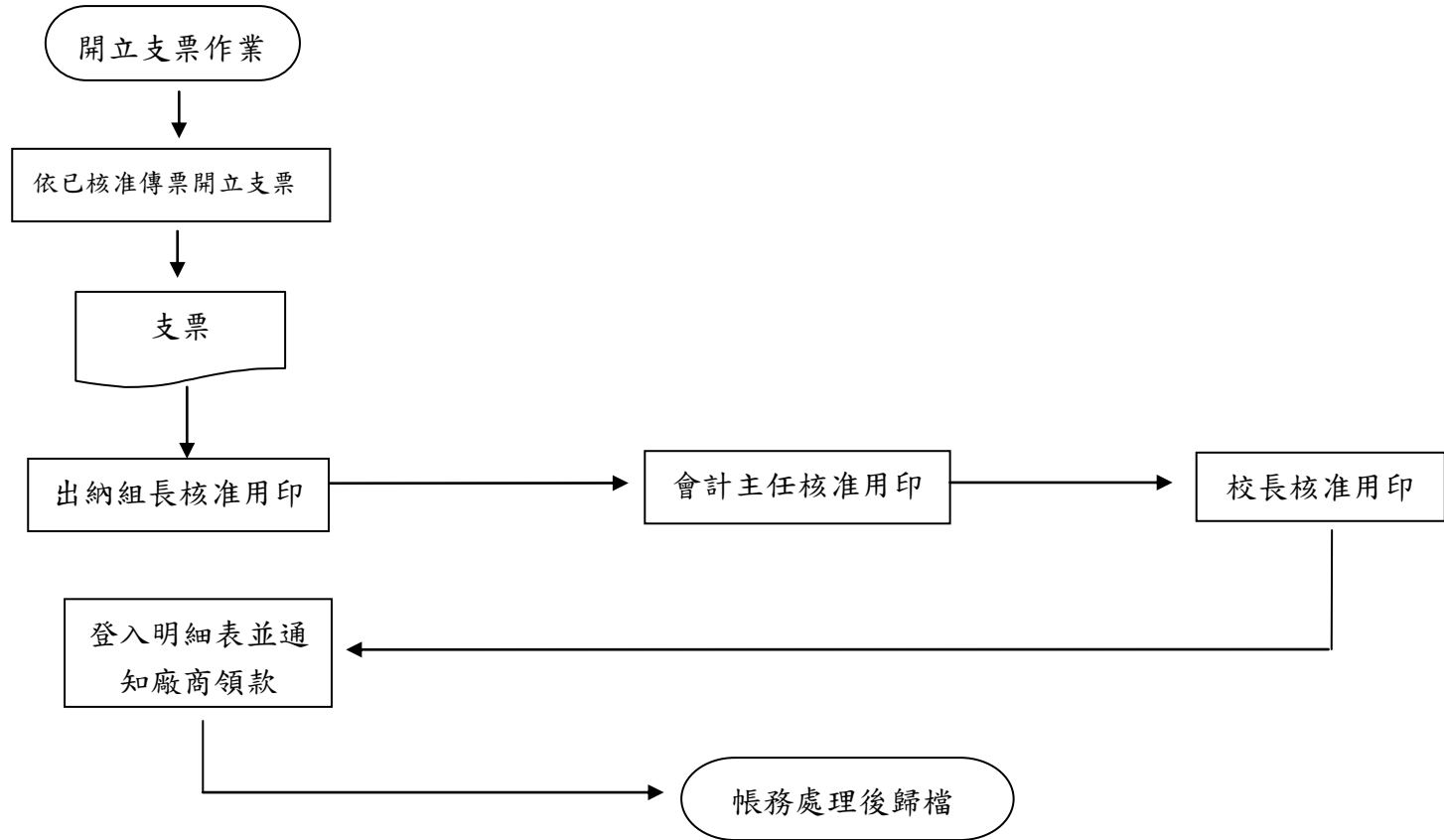


申請人
開立票據作業

出納組

會計室

校長室



請、付款作業程序

一、作業程序

執行單位 /人員	作業 順序	處 理 程 序	依據資料
憑證核銷 作業			一、依據 文件
請款單位	1.	採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，填具「支出憑證黏存單」，將相關單據黏貼於後，附上相關申請表單，經單位主管覆核及業務主管核章後，向會計室請款。	1. 會計制度
會計室	2.	審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。	二、使用 表單
校長室	3.	將「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准。	1. 支出憑 證黏存單 (會計制 度)
會計室	4.	依據校長核准後之「支出憑證黏存單」及相關單據，編製傳票並經會計主管覆核。	
會計室、 校長室	5.	將傳票、「支出憑證黏存單」及相關單據，送請校長核准後據以入帳。	
出納組	6.	依據不同之付款方式及付款作業程序進行付款，並加蓋付訖章。	
開立票據 作業			
出納組	1.	除專案需及時處理外，於每月上、中、下旬彙總應到期之付款明細，依據廠商別分別開立支票。	
出納組	2.	開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先經校長同意後辦理之。	
會計室	3.	已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任之覆核用印。	
校長室	4.	將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。	
出納組		將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入應付票據明細表，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。	
		將支票及寄予廠商或通知廠商前來領取，廠商前來領取時應於傳票上領款人簽章欄內簽收。	
		將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。	
會計室		依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。	

二、控制重點

1. 辦理請款時，所需之憑證是否齊全。
2. 付款後之憑證，是否蓋付訖章。

五育高中 選擇廠商提名表

採購案號：
案件名稱：

頁次：

項次	公司名稱	負責人	統一編號	最近三年優良業績紀錄	是否為本校或公共工程委員會列為拒絕往來戶者	備註
意見欄						

日期： 年 月 日

經辦：

組長：

總務主管：

五育高中標案底價表

案號:

案名

開標日期: 年 月 日

預算金額				
使用單位 估列預算 及底價	1.提供預算廠商			
	2.提供報價日期			
	3.提供報價			
	4.使用單位估列預算			
	5.使用單位預估底價			
承辦單位 預估底價				
監辦單位 意見				
核定底價	是否允許使用單位於緊急情況下於預算及超底價 8% 以內決標 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
底價 80% 金額	超越底價 8% 之總金額			
簽章欄	使用單位 簽章	承辦單位 簽章	會計(監辦) 單位簽章	底價核定人 簽章

註：需於開標前二天填具「底價表」送核完成並彌封。

五育高中採購開標記錄表

案號：_____

品名：_____

數量：_____

次序 編號					
廠商名稱					
審標 結果	資格				
	規格				
原報價					
最低價 優先減價					
第一次 全體減價					
第二次 全體減價					
第三次 全體減價					
得標廠商					
決標金額					

本案於__年__月__日於_____當場開標並比減價格，
 並因 低於底價 80% 高於底價 80%且低於底價 未達法定家數
 超越底價_____元_____%(預算_____)

由主持人宣佈本案 決標 廢標 流標

得標廠商	承辦人	使用單位	會計室	主持人

五育高中招標案件廠商規格資格審查表

案 號		案 名			
廠商名稱			負責人		
資 格 文 件 審 查 內 容			合 格	不 合 格	不 合 格 原 因
<input type="checkbox"/> 1. 營利事業登記證影本					
<input type="checkbox"/> 2. 經濟部公司登記執照影本					
<input type="checkbox"/> 3. 最近一期納稅影本					
<input type="checkbox"/> 4. 其他文件					
資格審查結果		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	審查人員簽章		
規 格 文 件 審 查 內 容			合 格	不 合 格	不 合 格 原 因
規格審查結果		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	審查人員簽章		
資格規格審查結果		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	主持人簽章		
廠 商 印 章			負 責 人 印 章	廠 商 請 填 寫 案 號 案 名， 廠 商 名 稱 及 負 責 人 並 加 蓋 與 印 模 單 相 同 之 印 鑑 其 他 部 份 不 得 填 寫。	

領回 押標金 履約保證金 保固金 申請書

本廠商參加五育高中 _____ 標案，

因：1、未得標(資、規格不符) 2、廢標 3、流標

4、履約完畢 5. 保固期滿

茲領回 押標金 履約保證金 保固金

新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此致

五育高中

廠商 ：

印

負責人姓名 ：

印

地 址：

據領人 ：

印

中華民國 年 月 日

五育高中
計價及領款印鑑

工程名稱：

工程編號：

投標廠商：

地 址：

負 責 人：

電 話：

投 標 廠 商 印 信

負 責 人 印 章

五育高中 工程驗收結算總表

日期： 年 月 日

案號及契約號				承包商名稱			
標 的 名 稱							
採 購 金 額							
履 約 期 限		履 約 地 點					
開 工 日 期		預 定 竣 工 日 期		不(免)計入工期天			
實 際 竣 工 日 期		開 始 驗 收 日 期		驗 收 完 畢 / 合 格 日 期			
履 約 逾 期 總 天 數		不 計 違 約 金 天 數		應 計 違 約 金 天 數			
逾 期 違 約 金				其 他 違 約 金			
契 約 金 額							
增 減 價 款	次別	第 一 次		第 二 次		合 計	
	類別	金 額	簽 准 日 期 或 核 准 文 號	金 額	簽 准 日 期 或 核 准 文 號		
	增加金額						
減少金額							
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結 算 總 價 (中文大寫)							
驗 收 意 見							

經手人：：

單位主管：

總務長：

會計室：

校長

竣 工 報 告

受文者：五育高中

主旨：

竣 工 報 告	
工程名稱	
工程編號	
合約編號	
工程地點	
約定開工日期	
實際開工日期	
約定竣工日期	
實際竣工日期	
備註：	

廠 商：
負 責 人：
地 址：

中 華 民 國

年

月

日

五育高中 工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

案號及契約號				承包商名稱				
標 的 名 稱								
採購金額								
履約期限		履約地點						
開工日期		預定竣工日期				不(免)計入工期天數		
實際竣工日期		開始驗收日期				驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數				應計違約金天數		
逾期違約金				其他違約金				
契約金額								
增 減 價 款	次別	第 一 次		第 二 次		合 計		
	類別	金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號			
	增加金額							
減少金額								
驗收扣款		(不包括逾期違約金及其他違約金)						
結算總價 (金額中文大寫)								
驗 收 意 見								
承 辦 人 員		組 長		總 務 長		會 計 室		校 長

五育高中

驗收記錄表

日期： 年 月 日

工程名稱		廠商名稱		
申請單位		施工地點		
項目	完成與否		驗收成果	附註
	是	否		

經辦人

組長

使用單位

總務長

校長

五育高中購置定製財物案簡簽

案號

批	示	主旨： 說明：
會計室		
會辦單位		
承辦單位主管		
承辦人	出納組	

五育高中
小額請(採)購單

年 月 日

編號：_____

名 稱	規 格 及 廠 牌	數 量	單 位	估 (詢 價)		用 途 及 說 明
				單 價	總 價	
請 購 人 員		單 位 主 管			校 長	

- 說明：
1. 本單適用於總金額 3,000 元 (含) 以下教學、行政急需品之請(修)案
 2. 本單共二聯，第一聯經核准後存總務處，第二聯由申請單位附於支出憑證黏存單上申報核銷
 3. 例行性消耗品統一由總務處辦理採購，請填寫領物單申領

五育高中

消耗物品領用單

年

月

日

品名	規格	數量	單位	計劃代號	單價	總價	物品編號	備註
領用人	領用單位主管	簽領(月/日)	用途				轉帳	統一支給
							粗線部分由總務處填寫	