

# 國立東華大學華文文學系財產採購與管理標準作業流程

## 一、目的

為確保財產採購與管理符合規定。

## 二、依據

國立東華大學財務、勞務採購作業流程。

## 三、範圍

本系（所）辦公室及研究室。

## 四、定義

方便系辦行政作業及教師教學研究。

## 五、作業流程說明

### (一)請購

- 1.上共同供應契約網站查詢所需商品並列印訂購單。
- 2.若共同供應契約網站無相關採購物品之規格時，則由採購單位逕行採購。
- 3.上會計室網站製作動支經費申請單並列印。
- 4.將動支經費申請單連同訂購單或廠商估價單（逕行採購者）陳核。

### (二)採購

- 1.申請單經批示後，上共同供應契約網站下訂單或逕向廠商下訂單。
- 2.廠商於規定期限內送達所需商品後，上共同供應契約網站簽收或與廠商逕行驗收。
- 3.於收到開立之發票後，上共同供應契約網站填寫驗收，列印訂單或逕行核銷。

### (三)核銷

- 1.上會計室網站製作支出憑證粘存單。
- 2.將發票粘貼於粘存單後陳核。

### (四)財產登錄

- 1.收到保管組財產標籤後，立即貼在該財產本體明顯處。
- 2.完成財產增加單核單程序後，存檔。

### (五)財產借用

- 1.填寫財產借用單，經承辦人核章後取得器材。
- 2.於規定期限內歸還，承辦人於財產借用單上註記歸還日期並核章後，完成。

## 六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

