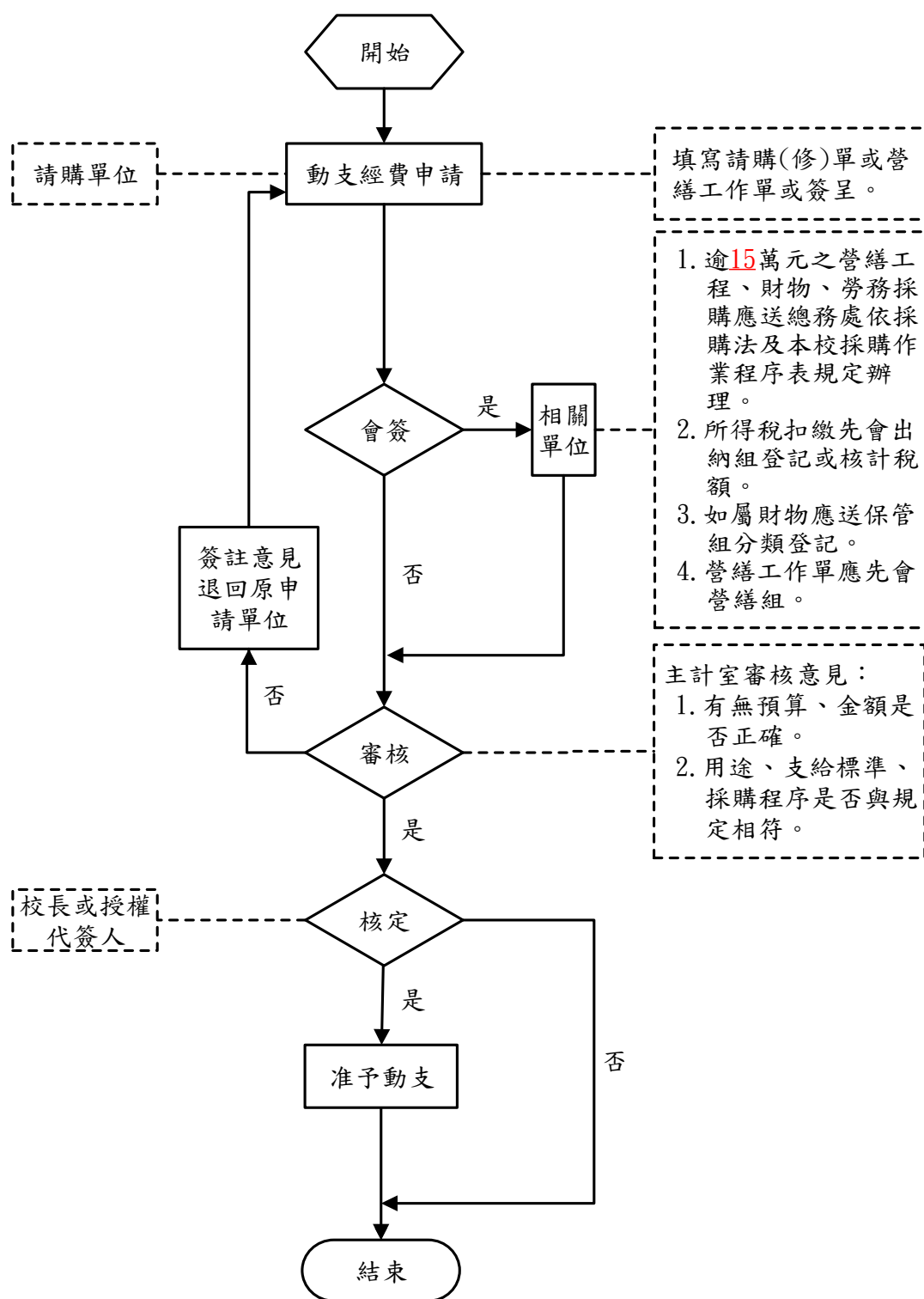


主計室標準作業程序表

項目名稱	一般經費動支申請及請購作業
編號	主歲計 07
承辦單位	歲計組
相關法規	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、附屬單位預算執行要點</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p> <p>八、政府採購法</p> <p>九、本校採購(工程、財物、勞務)作業程序表</p> <p>十、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定及相關法令規定</p>
作業內容	<p>一、定義：一般經費係指科研採購經費、人事費用、出差旅費以外之經費。</p> <p>二、範圍：包括計時與計件人員酬金、演講鐘點費、稿費、審查費、外包費、水電、電話、辦公文具用品、廣告、實習材料費、電腦軟體、房屋建築修繕、營繕工程、各項設備購置、維護、學生公費及獎助學金等經費審核作業。</p> <p>三、動支申請及請購作業流程：</p> <p>(一)所有經費須先有預算（經費來源）再辦理請購、核銷事宜。</p> <p>(二)專案計畫須有學校配合款者須專案簽准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合款編列國外差旅費者，應簽准與管理費交換使用。配合款需由校控款補助經費者，需專案簽准，未簽核者配合款由執行單位自行負擔。 2.專案補助計畫屬執行單位例行業務者，其自籌款應由該單位年度分配預算核支，校控款不再補助配合款。 3.自籌款屬收入者，依「國立大學校院校務基金設置條例」第九條規定：國立大學校院一切收支均應納入基金。因此所有收入金額應依規定繳交出納組，再依本校採購程序辦理經費核支作業。

- 4.簽案須會主計室以利控帳（以上均需附整體經費預算明細表），奉核後，影本及相關資料送主計室，俾憑辦理。
- (三)業務單位辦理經費動支申請：
- 1.業務單位提出經費動支案，應簽明經費來源及金額，檢附相關文件、經費明細表，若須其他單位分攤經費者，應先會經相關單位同意。
 - 2.經主計室審核簽會過並經校長核定之案件，不得任意調整項目、品名、金額，以利預算控管及查核。
- (四)請購程序：
- 1.請購（修）金額在 15 萬元以下之購案：
 - (1)共同供應契約採購項目(各單位得自行決定是否利用共同供應契約)，經院長或行政單位主管核准，逕至「政府電子採購網」共同供應契約辦理電子下訂。
 - (2)非共同供應契約採購項目，不需先會簽主計室審核，經院長或行政單位主管核准，得逕洽廠商採購。是否須檢附廠商書面報價單，授權教學單位主管或行政單位主管決定之。
 - (3)如為財物應送保管組分類登記。
 - (4)營繕工作請購：以營繕工作單辦理，須加會營繕組及主計室。
 - (5)營繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批採購，意圖規避採購法。
 - 2.請購(修)金額逾 15 萬元之購案：
 - (1)共同供應契約採購項目(各單位得自行決定是否利用共同供應契約)，送主計室登錄後，經由校長或授權代簽人核准後，逕至「政府電子採購網」共同供應契約辦理電子下訂(150 萬元以下購案由使用單位自行下訂，逾 150 萬元購案由總務處下訂)。
 - (2)營繕工程或購置財物等各項採購案逾 15 萬元之購案需先簽會總務處決定採購方式，應以公開招標為原則，如不經公開程序辦理之限制性招標，應由請購單位填製限制性招標申請書，經由使用單位主管核准，財物採購並應送保管組分類登記，再送主計室會簽，經校長或授權代簽人核定後，由總務處據以辦理。並於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知主計室派員監辦。

	<p>(五)主計室辦理內部審核作業：</p> <p>主計室會辦經費動支申請及請購案件時，如發現不妥（預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定、與擬動支科目之用途不符、金額核計錯誤等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，或簽註意見，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，並掌握辦理時效。</p>
控制重點	<p>一、經費預算是否業經核准。</p> <p>二、採購項目是否與擬動支預算之用途不符。</p> <p>三、採購程序是否符合政府採購法及校內規定。是否有規避政府採購法故意分批採購之情形。</p> <p>四、財物採購是否送保管組登記。</p> <p>五、逾 15 萬元之購案是否先會總務處承辦單位敘明採購方式，採購方式是否符合採購法相關規定。</p>
相關表格	<p>一、請購單</p> <p>二、營繕工作單</p> <p>三、財物請修單</p> <p>四、預借經費申請單</p>



國立臺灣科技大學請購單

請購單位：_____

請購日期： 年 月 日

名稱/規格	單 位	數 量	金 額		保管人	存放地點
			單 價	總 價		
合計						
用途說明						
採購方式	政府採購	●各單位自辦 <input type="checkbox"/> 15 萬元(含)以下採購 <input type="checkbox"/> 未達 150 萬元共同供應契約採購(附件 5) ●總務處辦理【採購金額逾 15 萬元及直接外購案】 <input type="checkbox"/> 取用最有利標(未達 150 萬元)(附件 1、2、3、7) <input type="checkbox"/> 公開取得比議價(未達 150 萬元)(附件 1、2、3) <input type="checkbox"/> 限制性招標(附件 1、2、3、4) <input type="checkbox"/> 選擇性招標(附件 1、2、3) <input type="checkbox"/> 150 萬元(含)以上公開招標(附件 1、2、3) <input type="checkbox"/> 150 萬元(含)以上共同供應契約採購(附件 5) <input type="checkbox"/> 直接外購(未達 15 萬元附件 6；15 萬元以上附件 1、2、6)				
	科研採購	<input type="checkbox"/> 未逾 15 萬元科研採購 <input type="checkbox"/> 逾 15 萬元未達 100 萬元科研採購(附件 1、2、8) <input type="checkbox"/> 100 萬元以上科研公開招標(詳科研購案說明書) <input type="checkbox"/> 100 萬元以上科研限制性招標(詳科研購案說明書)				
附件	【附件 1、3、4、6 可至本校事務組網頁下載】 1.規格明細表 2.廠商報價單正本 3.購案說明書 4.限制性招標申請書 5.共同供應契約訂購單 6.直接外購說明書 7.評審項目及標準表(評審小組 3 名以上《密件》) 8.科研採購請檢附經費來源證明文件(例如：合約書影本(符合規定之條文)或科技部之經費核定清單等資料)					
經費來源 (計畫名稱)				預算科目		
(一) 申請單位		(三) 採購承辦單位		(四) 主計室		
分機				承辦人		
				組長		
				主計室主任		
(二) 會 簽 單 位				(五) 校長或授權代簽人		
<input type="checkbox"/> 研究發展處(科研採購) <input type="checkbox"/> 事務組(財物採購) <input type="checkbox"/> 營繕組(水電安全性評估) <input type="checkbox"/> 保管組(財物類別) <input type="checkbox"/> 環安室(<input type="checkbox"/> 無安全衛生事項不加會,勾選後由請購單位自行負責; <input type="checkbox"/> 與安衛採購相關請填報表承攬文件; <input type="checkbox"/> 共同契約採購) <input type="checkbox"/> 其他單位_____						

為配合環保署綠色採購政策,敬請優先採購綠色環保商
品,相關資訊請參考綠色生活資訊網

<http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife>

請修日期		國立臺灣科技大學		營繕編號	
請修單位				收件日期	年 月 日
請修地點				驗收人員	
請修事項		勘查情形			
(1)名稱(水電與土木請分開填寫工作單):					
(2)損壞情形:(請說明)		需用材料(含施工)		數量	預估金額
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		合計			
		預估總價: 元		實際支付總價: 元	
會勘人		採購方式			
1. 請修單位:		<input type="checkbox"/> 限制性招標(中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條)			
2. 營繕組:		<input type="checkbox"/> 非共同供應契約採購 <input type="checkbox"/> 共同供應契約採購			
3. 會勘日期: 年 月 日		<input type="checkbox"/> 開口契約採購			
經費來源 (計畫名稱)				預算科目	

申請單位	承辦單位	主計室	校長或授權代簽人
分機:			

☐ 緊急搶修 ☐ 依請修單位辦理 ☐ 已由營繕組修繕

第1聯:隨有關憑證送主計室審核

國立臺灣科技大學財物請修單

請修單位：_____

請購日期： 年 月 日

國有財產 非消耗品	分類編號	財物 卡片序號	品名/廠牌 型號	單位	數量	購置日期	存放 地點	預估 維修金額
合計								
損壞情形及原因								
更換零件名稱		項目	廢品處理摘要					
			無殘值留本單位利用		無殘值交廠商回收		擬送保管組庫房點收	
採購 方式	15 萬元 (含)以下	自行採購(附件 5)						
	逾 15 萬元	總務處辦理 <input type="checkbox"/> 公開取得擇符合需要者比議價(未達 150 萬元)(附件 1、2、3、5) <input type="checkbox"/> 限制性招標(附件 1、2、3、4、5) <input type="checkbox"/> 公開取得比議價(未達 150 萬元)(附件 1、2、3、5) <input type="checkbox"/> 150 萬元(含)以上公開招標(附件 1、2、3、5) <input type="checkbox"/> 選擇性招標(附件 1、2、3、5)						
附 件		1. 規格明細表 2. 廠商報價單正本 3. 購案說明書 4. 限制性招標申請書 5. 維修財物清冊(卡) (附件 1、3、4、6 可至本校事務組網頁下載, 附件 5 可至保管組財管系統查詢列印)						
經費來源 (計畫名稱)					預 算 科 目			
申請單位	承辦單位	會 辦 單 位			主 計 室		校長或授權代簽人	
分機					承辦人			
					組長			
					主計室主任			
修 護 驗 收 及 廢 品 入 庫 紀 錄								
廠 商 (電話)	請 修 人	承 辦 人			廢品簽收/財物管理		監 辦 單 位	

*各單位自行覓商維修案件, 檢具發票申請核銷時, 如有廢品, 請將本單「廢品處理摘要欄」填明連同廢品併送保管組簽收入庫。

第 1 聯:隨有關憑證送主計室審核

國立臺灣科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：一般經費動支申請及請購作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
(三)經費預算是否業經核准。						
(四)採購項目是否與擬動支預算之用途不符。						
(五)採購程序是否符合政府採購法及校內規定。是否有規避政府採購法故意分批採購之情形。						
(六)財物採購是否送保管組登記。						
(七)逾 15 萬元之購案是否先會總務處承辦單位敘明採購方式，採購方式是否符合採購法相關規定。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 填表人： 複核： </div>						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。