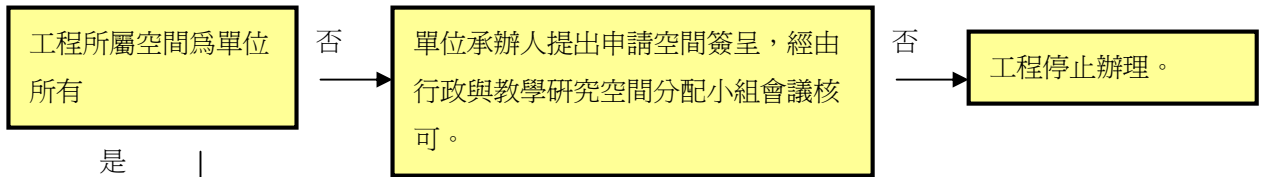
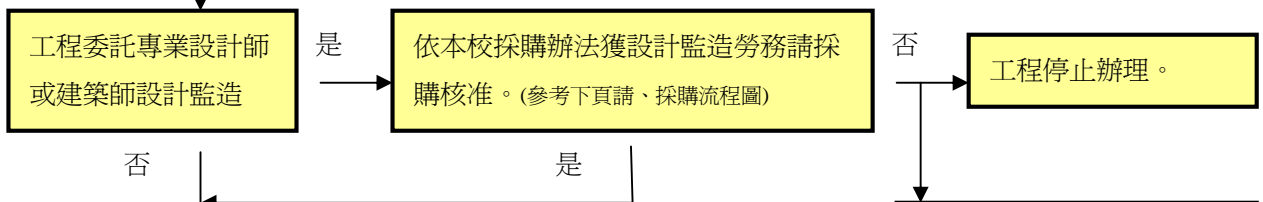


東海大學中小型工程請購、採購作業流程

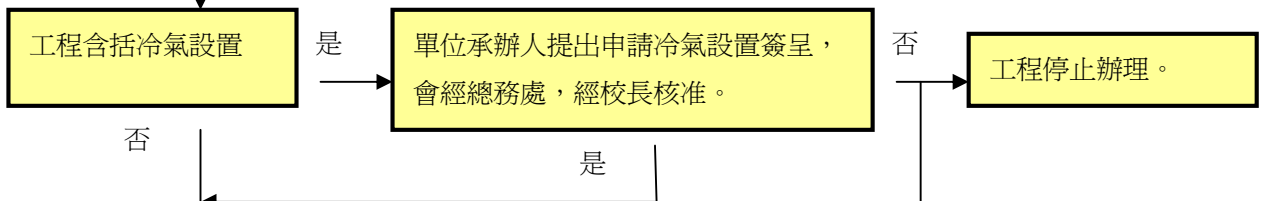
1.



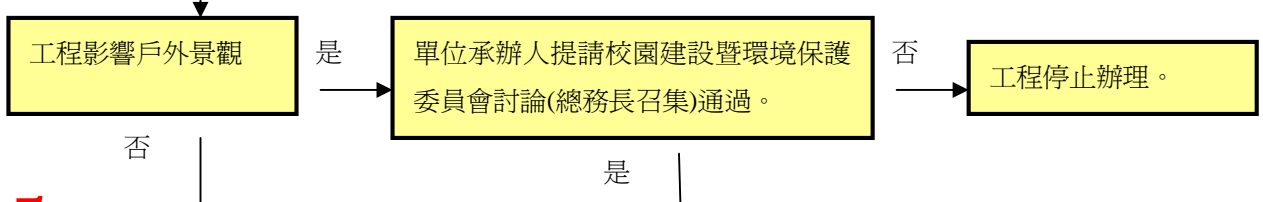
2.



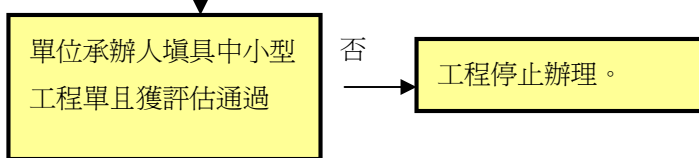
3.



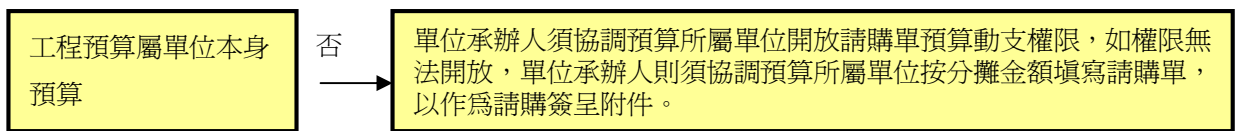
4.



5.



6.



是
(續下頁)

單位承辦人填具中小型工程單，經所屬一、二級主管簽核，先會所屬預算單位(預算屬單位本身則免)，再送會總務處工程相關單位現場評估，評估結果經申請單位確認後，由總務長裁核。(註：總務處負責該案之中小型工程承辦人須確實檢核以上流程之相關文件及內容)

東海大學中小型工程請購、採購作業流程

7.

(接上頁)

申請人填寫請購單及簽呈

(未達 5 萬元使用非單位預算或請購金額 5 萬元以上)

經相關主管簽核

100 萬元(不含)以內請購單

總務長核准

送會會計室(查核預算)
送會總務處(檢核附件)

是
否

校長核准

送會會計室(查核預算)
送會總務處(檢核附件)
陳核秘書室

50 萬元(不含)以內請購單

申請單位召開比議價會議(應取得三家以上廠商之書面報價或企畫書)

8.

申請人填寫採購單經相關主管簽核後送至總務處

製作招標文件或招標公告

註：
1.100萬元(含)以上採購案之招標文件需呈請校長核准。
2.訂底價由申請單位及採購業務相關主管或委託設計監造單位分別訂定底價，依金額級距不同呈請總務長或校長核定。

訂底價

總務處詢、議價

總務長核決

採購單返回申請單位

採購單返回申請單位之一級單位

總務處採購組登記

300 萬元(不含)以內採購單

50 萬元(含)以上至未達 100 萬元由採購組組長召開比、議價會議

由校長召開採購委員會

100 萬元(含)以上由總務長召開比、議價會議

開、決標

校長或總務長核決

11.

填寫付款申請單

10.

驗收、列產

9.

訂定合約執行採購

請購作業

採購作業

註：[細部流程請參閱附件-各金額級距辦理方式](#)