

SOPAD119 招生委員會請購作業

1. 目的：

制訂招委會公用物品請購程序，俾利業務進行。

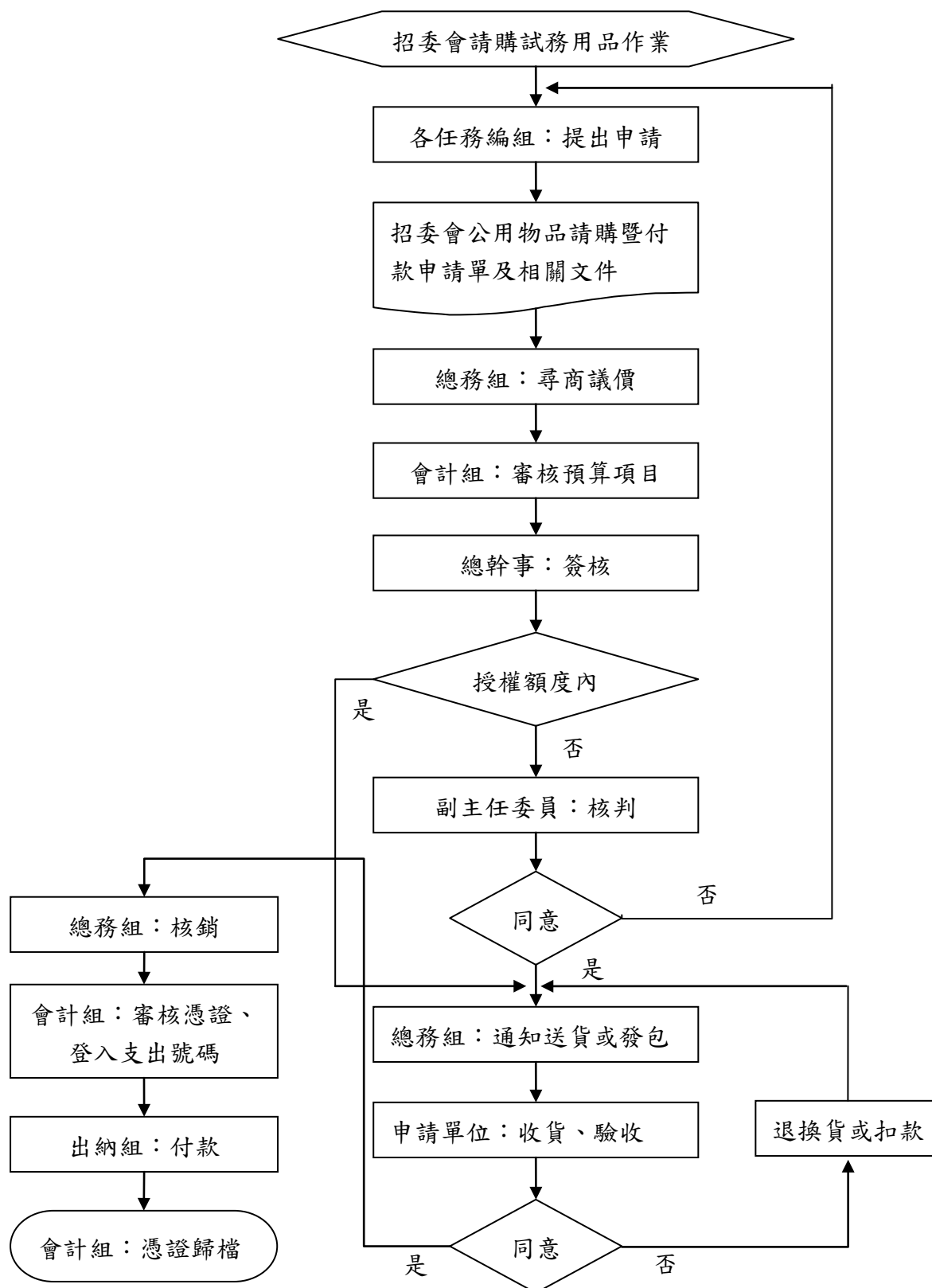
2. 範圍：

本作業程序適用於招委會各任務編組購置公用物品事宜。

3. 權責單位：

- 3.1. 申請：招生委員會各任務編組。
- 3.2. 採購：招生委員會總務組。
- 3.3. 審核：招生委員會會計組。
- 3.4. 核判：副主任委員或總幹事代判決行。
- 3.5. 付款：招生委員會出納組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 招生委員會各任務編組依業務需求提出公用物品請購申請，承辦人填寫「招生委員會請購暨付款申請單」與相關文件，提出申請。
- 5.2. 申請單送招生委員會各任務編組組長審核，同意後，送招委會總務組進行採購作業；不同意者，退回承辦人。
- 5.3. 招生委員會總務組承辦人依請購單進行尋商議比價後，送總務組組長簽核。同意者，送招委會會計組審核；不同意者，送回申請單位。
- 5.4. 招委會會計組承辦人審核預算項目、項次及金額是否符合該項預算規定。經會計組組長簽核，同意者，送總幹事簽核；不同意者，送回申請單位承辦人。
- 5.5. 採購金額於授權額度（五萬元）內，由總幹事核判。
- 5.6. 採購金額逾授權額度總幹事簽核後，送副主任委員核判。同意者，送回總務組；不同意者，送回申請單位承辦人。
- 5.7. 招委會總務組採購發包或通知廠商送貨。
- 5.8. 申請單位承辦人收貨及驗收。同意者，簽收發票或收據等憑證，送總務組進行核銷作業；不同意者，通知總務組及廠商進行退換貨或扣款等事宜。
- 5.9. 招委會總務組將發票或收據及請購單、議比價資料、驗收資料送會計組審核。
- 5.10. 招委會會計組審核憑證並登錄支出號碼後，送招委會出納組付款。
- 5.11. 招委會出納組付款後，送回招委會會計組，將憑證歸檔。

6. 控制重點：

- 6.1. 申購之公用物品是否符合預算規定。
- 6.2. 採購程序是否符合本校採購辦法。
- 6.3. 廠商交送貨品是否符合申請單位需求。
- 6.4. 廠商是否依規定檢附或開立發票、收據等憑證
- 6.5. 廠商開立憑證之品名、數量、金額是否符合規定。

7. 使用表單：

- 7.1. 招生委員會請購暨付款申請單。

8. 依據及相關文件：

- 8.1. 招生委員會組織章程。
- 8.2. 東吳大學公用物品申請採購作業辦法。
- 8.3. 東吳大學專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則。
- 8.4. 東吳大學支出憑證處理要點。

9. 附註及說明：

- 9.1. 為爭取招生時效，並明確試務收支情形，招生委員會任務編組設有會計組及總務組，在不違反學校制度下，請購作業獨立運作。每年度招生結束後，再彙報學校會計室。
- 9.2. 採購金額授權額度五萬元內，由總幹事核判；逾五萬元以上，由副主任委員核判。