

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	1.0	1/3
文件編號		發行日期	
AC-055	招生委員會請購暨核銷作業	2021/6/1	

1.目的：

制訂招生委員會請購試務用品暨招生經費核銷程序，俾利相關業務之進行。

2.範圍：

本作業程序適用於招生委員會各任務編組購置試務用品暨招生經費之核銷等事宜。

3.權責單位：

- 3.1.申請：招生委員會各任務編組、各學系（學位學程）。
- 3.2.檢核：招生委員會會計組。
- 3.3.核判：招生委員會執行長（各項招生考試總幹事得依授權代判）。
- 3.4.執行：招生委員會各任務編組、招生委員會出納組、總務處採保組。

4.流程圖：附圖1

5.作業程序：

- 5.1.承辦人員填寫「招生委員會請購單」或「招生委員會經費核銷申請表」與相關文件，提出申請。
 - 5.2.各任務編組組長或學系主任進行審核：
 - 5.2.1.「請購暨付款申請單」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。
 - 5.2.2.「招生委員會經費核銷申請表」送招生委員會各任務編組組長或學系主任審核，經總幹事或執行長核判。通過後，送招委會會計組進行核銷作業；不通過，退回承辦人。
 - 5.3.請購案由總務處採保組承辦人依請購單進行尋商議比價後，由採保組組長決行，送回申請單位，續由任務編組承辦人聯繫送貨。
 - 5.4.請購案應由申請單位承辦人收貨及驗收。通過者，簽收發票或收據等憑證，進行核銷作業；不通過者，通知廠商進行退換貨或總務處採保組扣款等事宜。
 - 5.5.核銷案由招委會會計組承辦人審核預算項目、項次、金額及單據、憑證等皆符合該項預算規定並登錄支出號碼。經會計組組長簽核，通過者，送招委會出納組；不通過者，送回申請單位補正或撤案。
 - 5.6.總幹事或執行長審核：
 - 5.6.1.核銷金額於授權額度(2萬元)內，由總幹事核判。通過者，送招委會會計組作業；不通過者，送回申請單位補正或撤案。
 - 5.6.2.核銷金額逾授權額度(2萬元)時，總幹事簽核後，送陳執行長核判。通過者，送招委會會計組作業；不通過者，送回申請單位補正或撤案。
 - 5.7.招委會出納組付款後，送回招委會會計組。
 - 5.8.招委會會計組將憑證歸檔結報。
- 6.控制重點：
- 6.1.申購之試務物品或核銷之經費項目是否符合招生委員會核定預算表。
 - 6.2.廠商所送之貨品、數量是否符合申請單位需求。
- 7.使用表單：
- 7.1.招生委員會請購單
 - 7.2.招生委員會經費核銷申請表

	東 吳 大 學	版次	頁次
	作 業 程 序 書	1.0	2/3
文件編號		發行日期	
AC-055	招生委員會請購暨核銷作業	2021/6/1	

7.3.憑證黏存單

8.依據及相關文件：

- 8.1.東吳大學招生委員會設置辦法
- 8.2.東吳大學預算制度
- 8.3.東吳大學採購辦法
- 8.4.東吳大學支出憑證核銷規定
- 8.5.東吳大學支出預算項目及支用原則表
- 8.6.東吳大學招生經費支用標準

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，在不違反學校制度下，請購及核銷作業皆獨立運作。每年度招生結束後，再彙報學校會計室。
- 9.2.招生委員會之請購核銷，準用「東吳大學採購辦法」規定，總價未逾 2 萬元之小額採購，由招委會總幹事核定；總價逾 2 萬元，未逾 10 萬元者，由採購單位逕向信譽可靠廠商議價後採購，並由招委會執行長核定。
- 9.3.請購金額在 10 萬元以下者，應檢具廠商估價單，送採保組議價，最後議決單位由採保組組長決行；核銷時並應檢附請購原案正本。

	<h1>東吳大學</h1>	版次	頁次
	<h2>作業程序書</h2>	1.0	3/3
文件編號		發行日期	
AC-055	招生委員會請購暨核銷作業	2021/6/1	

附圖 1

