

東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-01-01	承辦單位	總務處事務組		
項目名稱	採購標準作業流程		編擬者	葉振玉	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.各處室 教師	1.處室、教師依需求填寫請購單 2.請購單位主管簽核 3.是否需採購 3.1 溝通協調 4.訪價、比價 5.總務主任簽核 6.主計主任簽核 500元以上 500元以內 7.1 校長室批核 7.2 採購 8.廠商送貨 9.請購單位驗收 退貨 10.財產登記保管 11.SAP系統入賬 12.請購部門領用 13.黏貼發票、收據辦理報銷 14.主計、校長核章 15.支付款項		開學前/ 不定期	1.寒暑假兩週前調查各處室及班級所需之物品	1.請購單、需求用量表
3.總務處			4.三天內 5.一天	3.現有物品或設備不重複採購	
6.主計室			6.兩天	7.比價在 500 元以內一家報價，1000 元兩家，1500 元以上三家報價	
7.1 校長室、副(部)校長			8.兩天	9.物品驗收不合格退貨或換貨	
7.2 總務處				10.各項採購單須附發票，金額在 2000 元以上，使用年限在 2 年以上，需財產登記；2000 元以內物品需保管作登記	10.財產登記表
9.請購單位					
11.總務處					
14.主計室、校長室			13.每月 25 號	15.500 元以下可用零用金報銷	
15.主計室					