

第四章 資產採購之管理作業規章

壹、前言

為使營繕工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，凡有關各項請採購作業，除運用教育部或其他政府補助款採購部份依政府採購法及相關法令辦理外，悉按本辦法及作業程序辦理。若採購標的物為台灣銀行股份有限公司共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

貳、資產採購管理辦法

第一章 總則

第一條 為使營繕工程、一般請採購及庶務性採購作業程序能有一致之遵循標準，以保障採購之進度、品質及記錄、領用保管確實，俾資源之有效利用及資產效能之充分發揮建置穩固基礎，特制定本辦法。

第二條 有關各項請採購作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本辦法辦理。若採購標的物為台灣銀行股份有限公司共同供應契約內之集中採購項目，得列為優先採購對象。

第二章 營繕工程

第三條 營繕之分類

- (一) 土木、水電修繕：校舍、土木、場地整理、水電等。
- (二) 工程營造：校舍建造、水電新裝、場地整建、土木新建等。
- (三) 器材裝備維修：土木器材、機工器材、電氣器材、通訊器材、儀器機具器材、康樂器材等。

第四條 營繕採購申請經辦人員依預算內容填寫「財產物品請購單」或簽呈（金額5萬元以上案件需附簽呈），經單位主管核准轉總務處，陳校長核定後辦理。

詢價比價作業

第五條 選擇廠商作業由總務處經辦人員依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」，要求廠商填具「招標案件廠商規格資格審查表」提供審查。審查廠商資格及能力，會同專業技術人員決定合格廠商名單，俾供邀商比價之參考，並送經校長核定。

第六條 詢價比價作業由總務處經辦人員寄發工程案件比價邀請函（至少三家廠商以上）。

第七條 總務處經辦人員辦理廠商領取圖說作業，將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核，經核准後才能發出標單。

第八條 依據「選擇廠商提名表」、「標案底價表」及廠商報價單，並考量預算編製，陳核至校長後，選定廠商。通知廠商於期限內完成簽約作業。

第九條 選擇廠商應注意下列事項：

(一)選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。

(二)選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。

(三)合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。

(四)進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。

1. 總價比價法：

使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。

2. 單價比價法：

取各家廠商單項報價最低者為決標對象。

招標

第十條 凡採購金額達5萬元以上，應執行比價作業。

第十一條 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。

第十二條 採購金額於3仟元以下者，得由使用單位填寫「財產物品請購單」經單位主管核准後，逕行採購。

第十三條 金額超過3仟元不足5萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。

第十四條 金額5萬元以上不足30萬元之案件，需覓妥二家廠商報價，並選出最適廠商議價辦理。

第十五條 金額30萬以上不足100萬元者，需覓妥至少二家具資格而不特定之廠商報價、比價、議價，選出最適廠商，並經校務行政會議通過。

第十六條 金額100萬元以上案件，應邀請至少三家具資格而不特定之廠商競標，應舉行公開比議價會議，並經校務行政會議通過。

第十七條 將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於會議記錄，陳請校長核准，決定供應商。

第十八條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

(一)採購品如屬獨家廠商經營。

(二)因情況特殊經校長核可者。

(三)原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。

(四)經比價一次而流標或無廠商參加者。

(五)例行性採購及維護，有經事前詢比議價、品質評估、配合度高之固定供應商。

(六)其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

訂約及合約報核

第十九條 工程金額30萬元以上或工期二週以上者應訂定合約。

第二十條 擬定合約內容一式二份，應填妥「用印登記簿」等，並將「選擇廠商提名表」一併附上陳核。

第二十一條 合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。

第二十二條 總務處經辦人員通知廠商辦理簽約手續，簽約時除檢具合約外，尚須檢具：計價及領款印鑑，由廠商用印，並作為領款之依據。
經辦人員應將相關資料送經校長審定。

第二十三條 總務處經辦人員將合約送交廠商及總務處留存，合約一式二份：承包廠商(一份)、總務處(一份)。

第二十四條 合約執行中應注意事項：

- (一)簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。
- (二)合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。
- (三)得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。
- (四)合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請校務行政會議核准後，交予原承辦廠商承辦。
 - 1.發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。
 - 2.購料案件合於下列條件之一者。
 - (1)品牌要求一致者。
 - (2)追加數量與原合約部分難於分開計算。
 - (3)材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。
- (五)變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交校務行政會議討論。
- (六)合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由總務處以簽陳核後，提交校務行政會議。
- (七)合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。
- (八)所有合約之修改皆應知會並影印一份予會計室留存。

工程估驗

第二十五條 承包廠商依合約之約定按期估驗請款，並填製「工程驗收單」，通知總務處進行驗收。

第二十六條 總務處經辦人員依據「工程驗收單」，通知使用單位及會計室會同勘驗。估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知總務處再行勘驗。估驗合格，通知廠商開立發票請款，並將「財產物品請購單」連同「工程驗收單」等相關資料一併陳核。

第二十七條 會計室於收到「財產物品請購單」、「工程驗收單」及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依『請、付款作業程序』辦理。

第二十八條 會計室核准傳票及相關單據，出納組依據會計室審核後之付款資料進行付款作業。

工程變更及追加減

第二十九條 總務處經辦人員填製「財產物品請購單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主任核章後陳校長核定。若追加金額於預算編製外，依『預算編製與執行之處理程序』填具「預算流用(追加)申請表」送至校務行政會議審核。

第三十條 於校務行政會議審查追加減原因、條件及追加金額後，由總務處經辦人員逐級陳核至校長辦理追加預算作業。

第三十一條 總務處經辦人員通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。

工程結算

第三十二條 總務處經辦人員依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠

商於改善後，填製「竣工報告」通知總務處、會計室進行初(覆)驗程序。

第三十三條 覆驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知總務處、會計室再行勘驗。覆驗合格後，通知廠商製作保固書。總務處經辦人員編製「工程結算驗收證明書」、「工程結算驗收結算總表」，連同廠商「竣工報告」及保固書依核決權限陳核。

第三十四條 會計室辦理工程結算帳務處理，依『請、付款作業程序』辦理付款。

工程保固

第三十五條 總務處接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任，若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』辦理採購維修。總務處經辦人員通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。

解除保固

第三十六條 總務處確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依廠商填具之「領回押標金申請書」、發票及合約書影印本陳核主管核准解除保固後，依『請、付款作業程序』辦理付款。

第三十七條 會計室確認有無未結清之保固維修款項，若未結清則應轉告總務處停止解除保固程序，並另案處理。

中止合約

第三十八條 總務處經辦人員擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。

第三十九條 經查原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。原因不可歸責於廠商則另案處理。

第四十條 總務處評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。廠商要求其

他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。中止合約協議逐級陳核送經校長核定。

第四十一條 總務處進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。

第四十二條 會計室估算工程款、保留款及未完成部分之價款。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第四十三條 總務處依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦，則應另訂新約。擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。

第四十四條 總務處經辦人員通知廠商進行維修並適時監督維修工程。廠商完工後，經使用單位、庶務組及會計室共同辦理驗收，必要時得另請技術人員參加協助辦理，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」，並通知廠商開立發票請款。

第四十五條 會計室經辦人員審核「財產物品請購單」、「工程驗收單」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。會計主任核准傳票及相關單據。出納組依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。

第三章 一般採購事項

第四十六條 資本支出為機械儀器及設備、圖書博物、其他設備、租賃資產、無形資產、租賃權益、其他無形資產、其他資產等(不含房屋及建築、土地及相關附著物等不動產)資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額3萬元以上者列為財產；金額3仟元以上不足3萬元者雖非資本支出但應列為列管物品，非資本支出為：

(一)庫存用品：包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。

(二)修繕材料：包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。

(三)實習材料：包含工場提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。

(四)其他非資本支出採購項目等。

上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。

第四十七條 使用單位依預算內容填寫「財產物品請購單」或簽呈（金額5萬元以上案件需附簽呈），經單位主管核章後送庶務組申請。

第四十八條 庶務組填寫財產物品請購單編號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購單」，經總務主任核轉至會計室執行預算控制。

第四十九條 會計室審核請購內容是否已編列預算及未超支。若是，則經校長核准後轉至庶務組進行採購。若未編列預算或有超支時，則由使用單位依『預算編製與執行之處理程序』辦理預算流用或追加程序並簽請核准。

第五十條 若為緊急或特殊狀況得依校長指示由庶務組先進行採購，再由使用單位填寫相關表件依核決權限陳核。

採購

第五十一條 採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。

第五十二條 採購金額於3仟元以下者，應由使用單位填寫「財產物品請購單」經單位主管核准後逕行採購。

第五十三條 採購金額於金額超過3仟元不足5萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。

(一)金額5萬元以上不足30萬元之案件，需覓妥二家廠商報價，並選出最適廠商議價辦理。

(二)金額30萬以上不足100萬元者，需覓妥至少二家具資格而不

特定之廠商報價、比價、議價，選出最適廠商，並經校務行政會議通過。

(三)金額100萬元以上案件，應邀請至少三家具資格而不特定之廠商競標，應舉行公開比議價會議，並經校務行政會議通過。

第五十四條 庶務組經辦人員將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於會議記錄，陳請校長核准，決定供應商。

第五十五條 有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

(一)採購品如屬獨家廠商經營。

(二)因情況特殊經校長核可者。

(三)原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。

(四)經比價一次而流標或無廠商參加者。

(五)例行性採購及維護，有經事前詢比議價、品質評估、配合度高之固定供應商。

(六)其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

第五十六條 參加會議者，應於會議記錄上簽認。

第五十七條 如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足並開立「自行收納款項統一收據」。

第五十八條 庶務組經辦人員通知供應商送貨。金額達30萬元以上採購案或交貨期於兩週以上者視需要依規定訂定合約。庶務組經辦人員擬定合約內容一式二份，經審查確認無誤，應填妥「用印登記簿」等，並將相關資料一併附上陳核並經校長核准用印後正式簽約採購之。

驗收

第五十九條 供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後，應由使用單位、總務處及會計室共同辦理驗收進行驗收，若為非固定資產或非物品，由庶務組處於廠商送貨單或簽收單上簽認。

第六十條 若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。

第六十一條 數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。

領用及保管

第六十二條 領用單位填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送總務處保管人員請領。庶務組保管人員依請領項目發給並登載於「消耗物品收發登記簿」。

第六十三條 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主任審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。

實習材料管理

第六十四條 實習材料管理各單位實驗室、試驗室及實習工廠等之負責人填報實習材料請購彙整核可後，由實習輔導處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。

第六十五條 各單位保管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填具實習材料收支學期報表，並送實習輔導處存查。

盤點

第六十六條 各單位保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核准備用。

第六十七條 庶務組、體衛組、學校各單位，每學期至少實施一次全面盤點，並通知會計室安排其他人員抽樣覆盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。

第六十八條 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。

第六十九條 實習輔導處依據各單位填具之實習材料收支學期報表，抽查盤點，並將盤點結果陳校長核閱後存查。

第七十條 全部盤點工作結束後，保管單位應依盤點情形，於登記帳內記錄實際盤點數量，於合計欄填寫實際庫存總金額，送會計室轉陳校長核示後存查。

第四章 請、付款作業

憑證核銷

第七十一條 庶務組採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，於廠商送貨單或簽收單簽認，附上「財產物品請購單」、「財物驗收單」、廠商送貨單或簽收單及原始憑證，經單位主管覆核，交由出納組覆核。

第七十二條 會計室審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，編製傳票並經會計主任、總務主任覆核，送請校長核准後據以入帳。若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。

第七十三條 出納組依據不同之付款方式及付款作業程序進行開票付款，並於傳票上蓋章加蓋付訖章。

開立票據

第七十四條 出納組除專案需及時處理外，依會計室陳核後之支出傳票開立票據。

第七十五條 開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長或會計主任同意後辦理之。

第七十六條 已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任覆

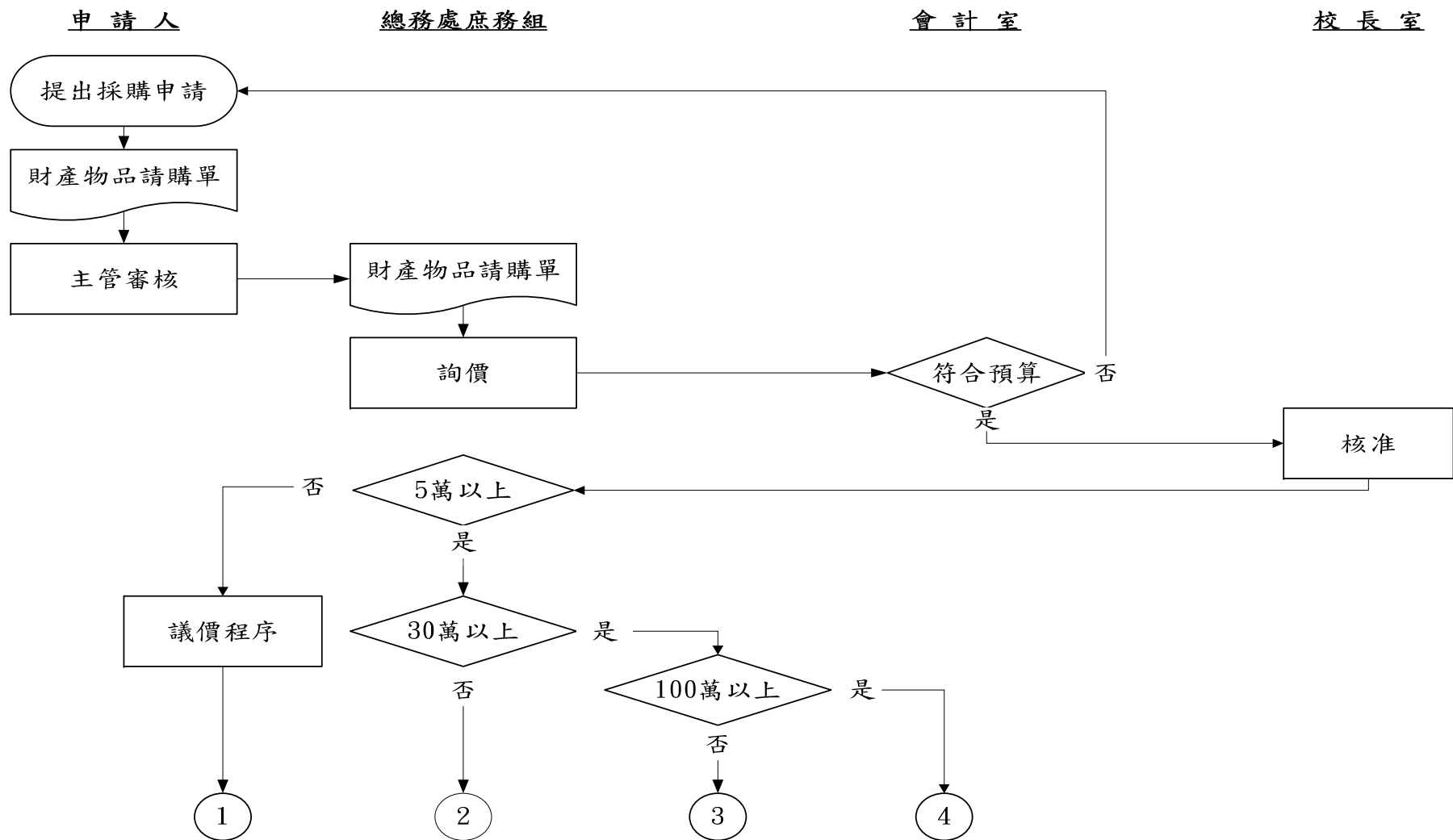
核用印。

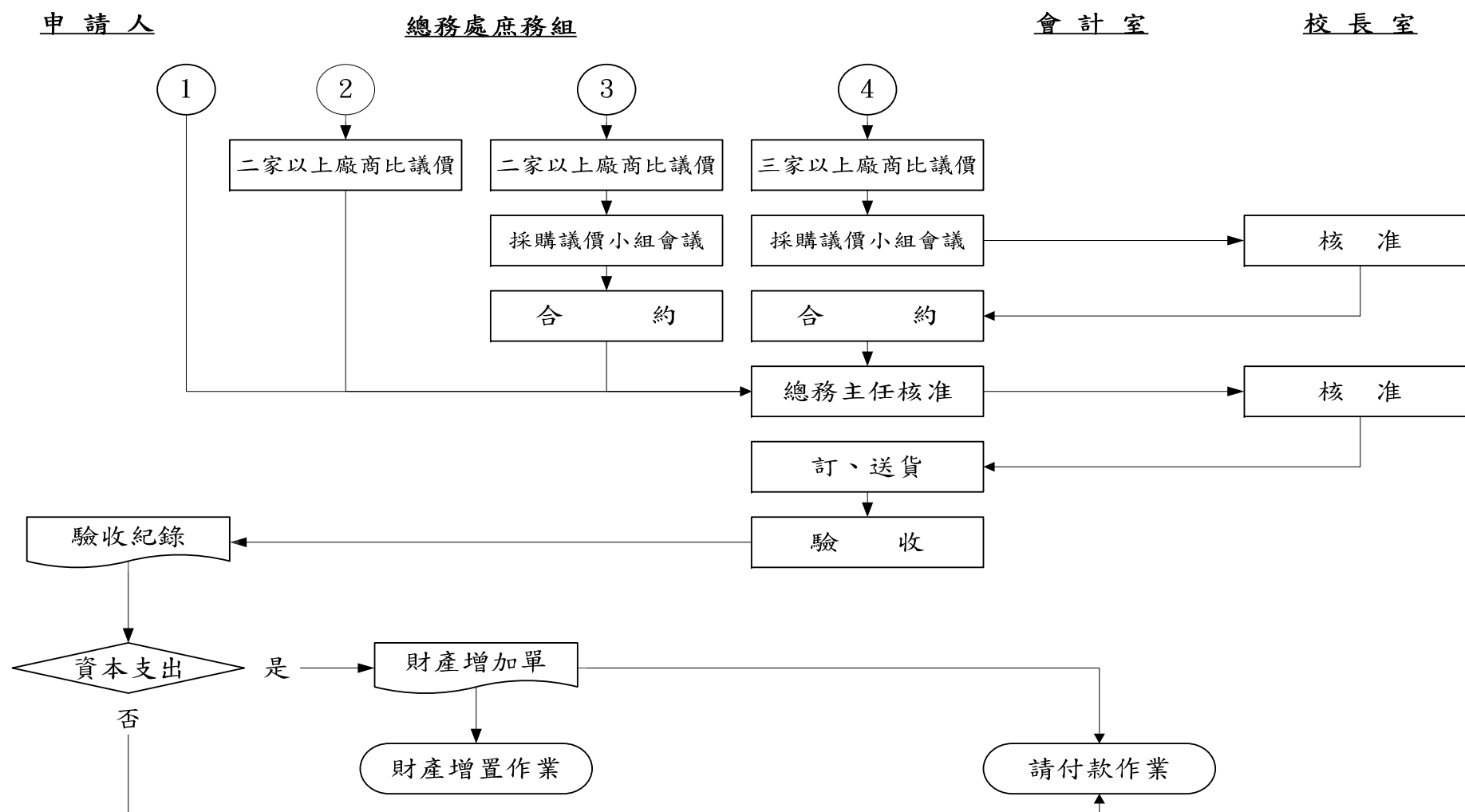
第七十七條 將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。

第七十八條 出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入「支票登記表」，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。

第七十九條 用印完成之支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於傳票上蓋章及領款人簽名。若為廠商，須帶統一發票章或公司章及負責人章；若為個人，須帶私章及證件。若以掛號郵寄支票，則一併附上廠商支票簽收表，回執聯，編製成冊，將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。會計室依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。

參、營繕工程作業流程圖





肆、營繕工程作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
營繕採購申請			一、相關文件
經辦人員		依預算內容填寫「財產物品請購單」或簽呈（金額5萬元以上案件需附簽呈），經單位主管核准轉總務處，陳校長核定後辦理。	1. 請、付款作業程序 2. 預算編製與執行之處理程序
選擇廠商作業			二、使用表單
總務處－經辦人員	1.	依工程需要、以往配合經驗及其他人士推薦填具「選擇廠商提名表」，要求廠商填具「招標案件廠商規格資格審查表」提供審查。	1. 財產物品請購單
	2.	審查廠商資格及能力，會同專業技術人員決定合格廠商名單，俾供邀商比價之參考，並送經校長核定。	2. 選擇廠商提名表
詢價比價作業			3. 招標案件廠商規格資格審查表
總務處－經辦人員	1.	寄發工程案件比價邀請函(至少三家廠商以上)。	4. 標案底價表
	2.	辦理廠商領取圖說作業。	5. 採購開標紀錄表
	3.	將廠商報價彙入「選擇廠商提名表」陳核，經核准後才能發出標單。	6. 用印登記簿
	4.	依據「選擇廠商提名表」、「標案底價表」及廠商報價單，並考量預算編製，陳核至校長後，選定廠商。	7. 計價及領款印鑑
	5.	通知廠商於期限內完成簽約作業。 選擇廠商應注意下列事項：	8. 工程驗收單
		一、選擇廠商對象，應詳細調查某家廠商負責人不得與另一家廠商之負責人相同，或有配偶親子或親兄弟姐妹關係之情形存在。	9. 預算流用（追加）申請表
		二、選擇廠商之對象應取得投標須知資格審查所列之影本資料，且其營利事業登記證內之營業項目須符合承做案件項目之規定。	10. 竣工報告
			11. 工程結算驗收證明書
			12. 領回押標金申請書
			13. 驗收記錄表

執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
	<p>三、合格廠商名單應依據實際發包情況，定期評鑑廠商之良窳，且更改合格廠商名單。</p> <p>四、進行比價作業時，應彈性運用下述方法，爭取學校最大利益。</p> <p>(1)總價比價法： 使所有報價廠商在同一基礎下(亦即在同等數量及項目)，以所報之總價來比較，經過價格商議後以最低之總價者承包。</p> <p>(2)單價比價法：取各家廠單項報價最低者為決標對象。</p>	<p>14. 工程驗收 結算總表</p>
<p>招標作業</p> <p>總務處一經辦人員</p>	<p>凡採購金額達5萬元以上，應執行議價作業。</p> <p>1. 一、採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。</p> <p>二、採購金額於3仟元以下者，得由使用單位填寫「財產物品請購單」經單位主管核准後逕行採購，依『零用金管理作業程序』辦理核銷。</p> <p>三、金額超過3仟元不足5萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。</p> <p>四、金額5萬元以上不足30萬元之案件，需覓妥二家廠商報價，並選出最適廠商直接議價辦理。</p> <p>五、金額30萬以上不足100萬元者，需覓妥至少二家具資格而不特定之廠商報價、比價、議價，選出最適廠商，並經校務行政會議通過。</p> <p>六、金額100萬元以上案件，應邀請至少三家具資格而不特定之廠商競標，應舉行公開比議價會議，並經校務行政會議通過。</p> <p>七、將比議價金額及採購議價小組之會議記錄，陳請校長核准，決定供應商。</p>	

八、有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。

- (1)採購品如屬獨家廠商經營。
- (2)因情況特殊經校長核可者。
- (3)原廠牌之配件，不能以其他配件代替者。
- (4)經比價一次而流標或無廠商參加者。
- (5)例行性採購及維護，有經事前詢比議價、品質評估、配合度高之固定供應商。
- (6)其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

訂約及合約報

核作業

總務處

1. 工程金額30萬元以上或工期二週以上者應訂定合約。

總務處－經辦人員

2. 擬定合約內容一式二份，應填妥「用印登記簿」等，並將「選擇廠商提名表」一併附上陳核。

合約簽訂必要時得委請律師審核，以保護學校權益。

總務處－經辦人員

3. 總務處經辦人員通知廠商辦理簽約手續，簽約時除檢具合約外，尚須檢具：計價及領款印鑑，由廠商用印，並作為領款之依據。經辦人員應將相關資料送經校長審定。

將合約送交廠商及各處室留存，合約一式二份。

承包廠商(一份)

總務處(二份)

4. 合約執行中應注意事項：

一、簽訂合約時，應附入「採購開標記錄表」及「計價及領款印鑑」等。

二、合約附件之明細表及單價分析單，除決標時另有議定者外，其所列之各項單價應以預算所列者為基礎。

- 三、得標廠商簽訂合約及出具「計價及領款印鑑」所蓋用印章應與標單相符。
- 四、合約及其附件、騎縫處及增刪修改處，均應由甲、乙雙方蓋章。
- 五、合約簽訂後，執行中因變更設計致增減項目或數量，應另案重新申請發包，但有下列情事者，得先編製追加減預算，報請校務行政會議核准後，交予原承辦廠商承辦。
- (1)發包案件屬原施工範圍內且難於分割者。
- (2)購料案件合於下列條件之一者。
- a. 品牌要求一致者。
- b. 追加數量與原合約部分難於分開計算。
- c. 材料需求急迫重新辦理採購，時間無法配合者。
- 六、變更設計部分交予原承辦廠商時，得按原訂單價交辦，若非按原訂單價者，其追加金額已超出原合約總價之百分之十，應先行提交校務行政會議討論。
- 七、合約執行中，若需變更期限，不論原因出於任何一方，均應於合約原訂期限內，由總務處以簽陳核後，提交校務行政會議。
- 八、合約執行中，若承辦廠商要求更換保證人，新保證人應對已完成部分負連帶保證責任，其資格並應比照合約原規定辦理。
- 九、所有合約皆應交付一份予會計室

工程估驗作業**承包廠商**

1. 依合約之約定按期驗收請款，並填製「工程驗收單」，通知總務處進行估驗。

總務處一經辦人員

2. 依據廠商之估驗單，通知使用單位及會計室會同勘驗。
- 估驗不合格，要求廠商於期限內改善補強，

	逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知總務處、使用單位及會計室再行勘驗。 估驗合格，通知廠商開立發票請款，並將「財產物品請購單」連同「工程驗收單」等相關資料一併陳核。	
會計室	3. 會計室於收到「財產物品請購單」、「工程驗收單」、及發票等，應核對付款條件與合約是否相符，本期應付金額、實付金額及發票內容是否無誤，經核對無誤後編製傳票依『請、付款作業程序』辦理。	
會計室	4. 核准傳票及相關單據。	
出納組	5. 依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	
工程變更及追加減作業		
總務處－經辦人員	1. 填製「財產物品請購單」及簽呈，會簽相關單位並送經總務主任核章後陳校長核定。 2. 若追加金額於預算編製外，依『預算編製與執行之處理程序』填具「預算流用(追加)申請表」送至校務行政會議審核。	
校務行政會議	3. 審查追加減原因、條件及追加金額後，由總務處經辦人員逐級陳核至校長辦理追加預算作業。	
總務處－經辦人員	4. 通知廠商辦理追加減，並依據訂約作業程序，訂定補充合約。	
工程結算作業		
總務處－經辦人員	1. 依據廠商「竣工報告」進行勘驗，檢查完工程度是否符合竣工階段。 勘驗不合格，通知廠商限期改善，並告知廠商於改善後，填製「竣工報告」通知總務處、會計室進行初(覆)驗程序。	
總務處－經辦人員	2. 覆驗不合格，通知廠商限期改善，逾期依合約規定計罰，廠商如改善完成應通知總務處、會計室再行勘驗。 覆驗合格，通知廠商製作保固書。	

執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
出納組	3. 編製「工程結算驗收證明書」、「工程結算驗收結算總表」、連同廠商「竣工報告」及保固書依核決權限陳核。 4. 辦理工程結算帳務處理，『請、付款作業程序』辦理付款。	
工程保固		
總務處－經辦人員	1. 接獲維修通知後，邀集廠商會勘歸屬責任。若屬廠商保固項目，則通知廠商辦理修繕。若非歸責於廠商，則選擇委託廠商辦理或自行依『一般採購事項作業程序』辦理採購維修。	
總務處－經辦人員	2. 通知廠商依合約辦理維修或自行進行維修。	
解除保固作業		
總務處－經辦人員	1. 確認保固到期，並檢視是否有確實履行保固項目，依廠商填具之「領回押標金申請書」、發票及合約書影印本陳核主管核准解除保固後。	
會計室－經辦人員	2. 確認有無未結清之保固維修款項。若未結清則應轉告總務處停止解除保固程序，並另案處理。	
出納組	3. 依『請、付款作業程序』後，進行付款作業。	
中止合約		
總務處－經辦人員	1. 擬定中止合約事由之簽呈，逐級陳核至校長。 討論擬中止合約之事由，必要時徵詢律師意見。	
總務處－經辦人員	2. 原因可歸責於廠商，催告或寄發存證信函予廠商，並限期改善。 原因不可歸責於廠商則另案處理。	
總務處－經辦人員	3. 評估原廠商續辦能力，以決定是否終止合約。 廠商要求其他廠商協助時，應評估其他廠商能力，是否足以勝任。	

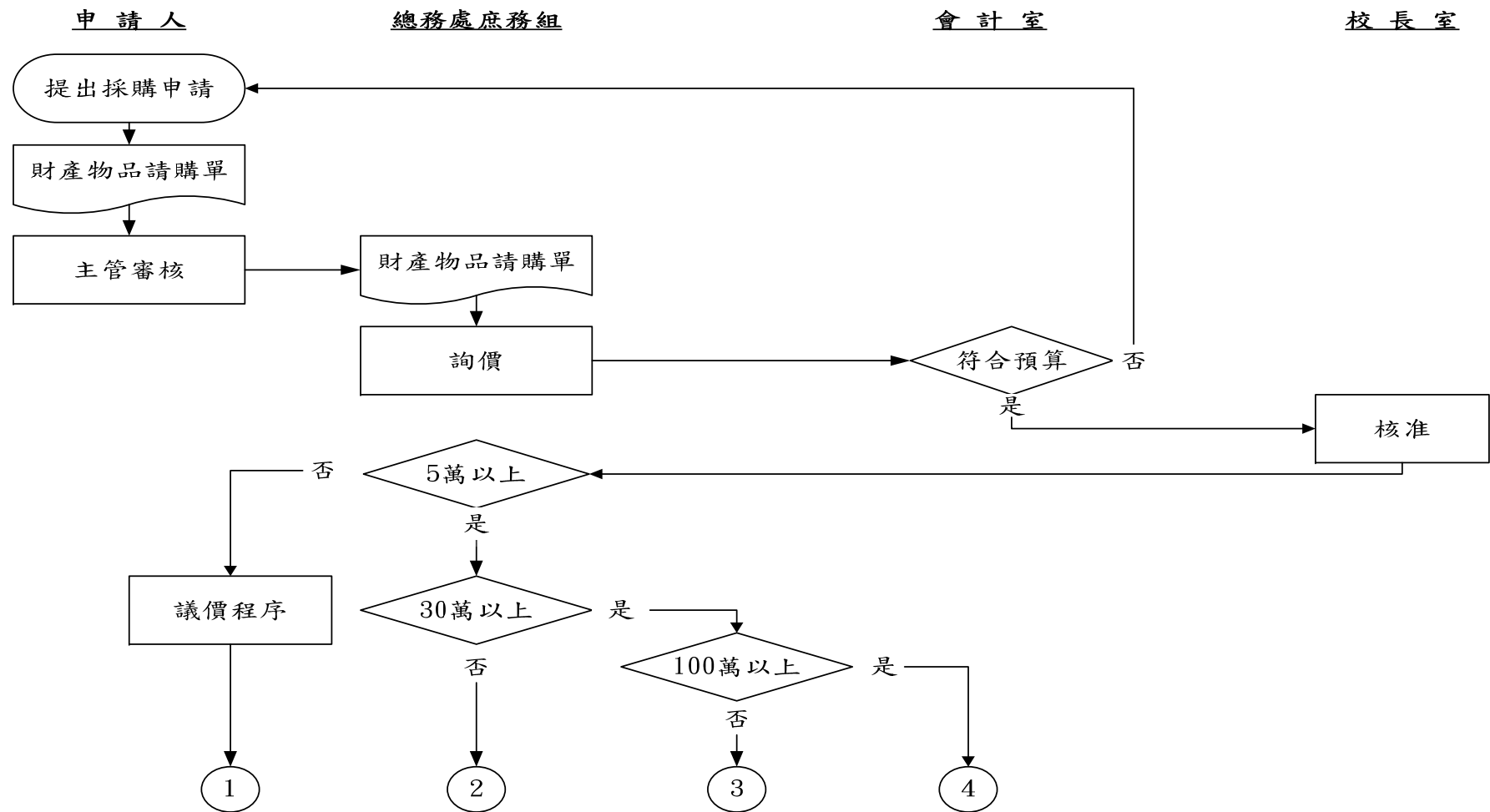
執行單位/人員	順序	處 理 程 序	依據資料
總務處－經辦人員	4.	中止合約協議逐級陳核送經校長核定。	
總務處－經辦人員	5.	進行工程查驗作業，並將驗收結果轉至會計室以利付款作業進行。 通知廠商辦理合約中止，並結清工程款。	
會計室 出納組	6.	估算工程款、保留款及未完成部分之價款。	
	7.	依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	
總務處－經辦人員	8.	依決議結果，辦理中止合約程序及選擇廠商、詢價比價程序，若為其他廠商續辦，則應另訂新約。 擬訂中止合約協議書，必要時得徵求本校法律顧問意見，討論廠商之損害賠償責任。	
總務處－經辦人員	9.	通知廠商進行維修並適時監督維修工程。 廠商完工後，經使用單位、庶務組及會計室共同辦理驗收，必要時得另請技術人員參加協助辦理，並將驗收結果記錄於「驗收記錄表」，並通知廠商開立發票請款。	
會計室	10.	審核「財產物品請購單」、「驗收記錄表」及廠商請款發票，並編製傳票陳權責主管核准。	
會計主任 出納組	11.	核准傳票及相關單據。	
	12.	依據會計室審核後之付款資料，進行付款作業。	

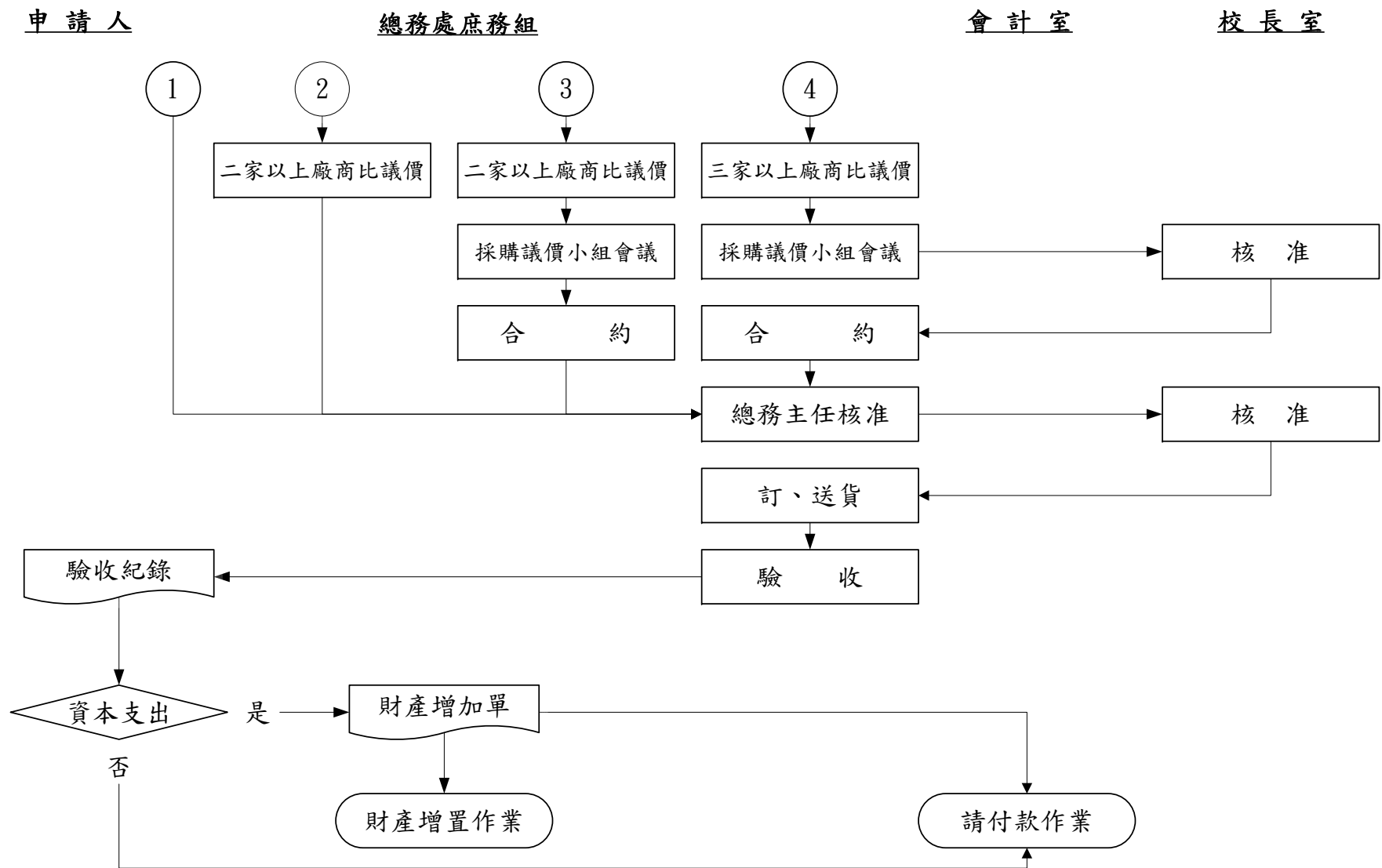
二、控制重點

1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 招標及詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
4. 驗收作業是否確實。

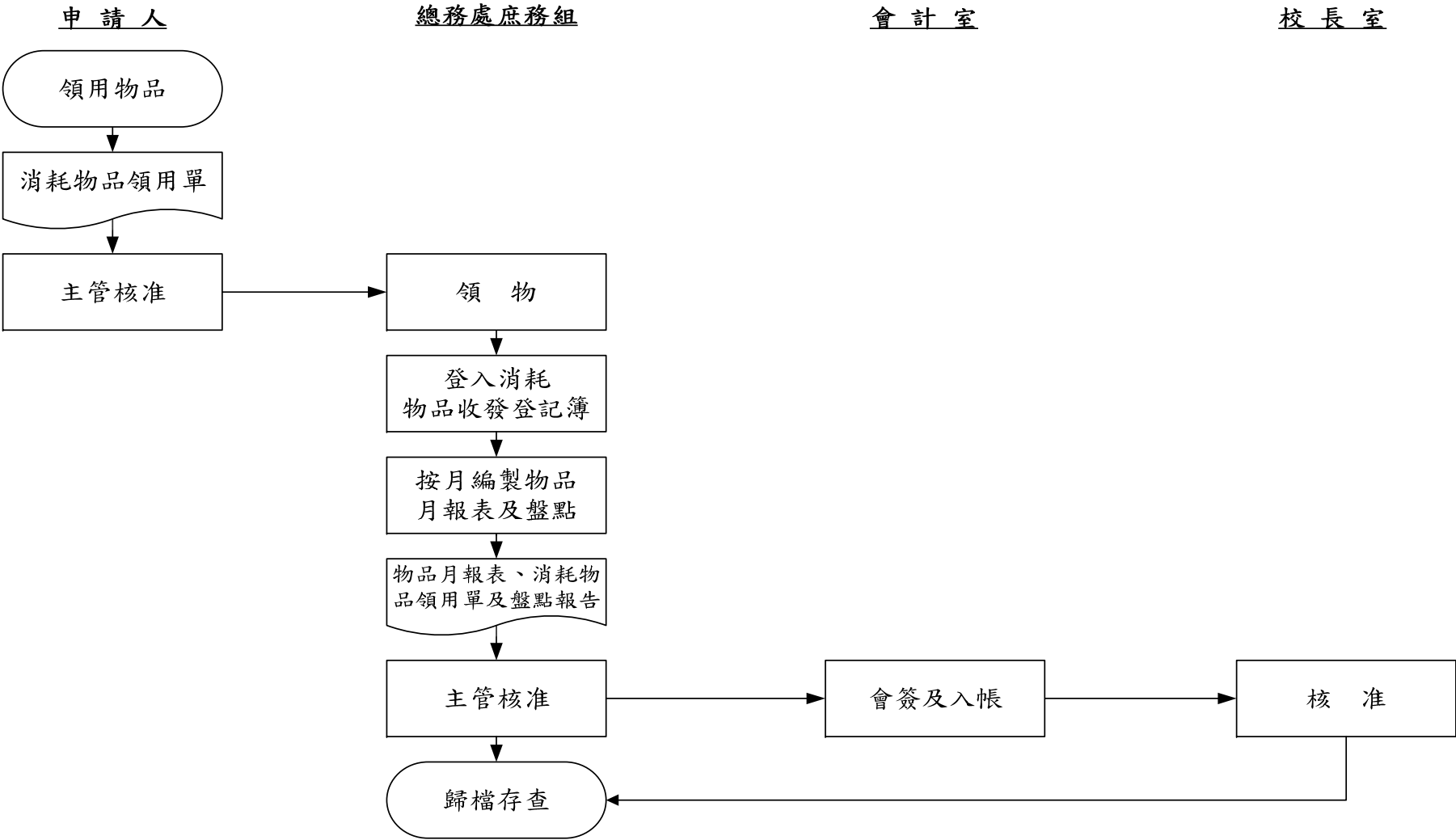
伍、一般採購事項作業流程圖

5.1 一般採購事項作業流程圖





5.2 消耗物品領用作業流程圖



陸、一般採購事項作業程序

一、作業程序

執行單位/人員 順序	處 理 程 序	依據資料
範圍	<p>資本支出為機械儀器及設備、圖書博物、其他設備、租賃資產、無形資產、租賃權益、其他無形資產、其他資產等（不含房屋及建築、土地及相關附著物等不動產）資產效能達二年(含)以上，非短期內所能耗竭，其金額3萬元以上者列為財產；金額3仟元以上不足3萬元者雖非資本支出但應列為列管物品。</p> <p>非資本支出為：</p> <p>一、庫存用品</p> <p>包含總務處整批採購之文具用品、事務用品、五金清潔用品、購置訂製本校紀念品、勸募用品等。</p> <p>二、修繕材料</p> <p>包含一般水電耗材及特殊修繕材料等。</p> <p>三、實習材料</p> <p>包含工場提供實習、實驗教學、教學輔助用之一般性材料、器具、刀具、藥品、體育器材。</p> <p>四、其他非資本支出採購項目等。</p> <p>上述資本支出及非資本支出，其相關之取得、驗收作業，除政府採購法及相關法令另有規定依其辦理外，悉按本作業程序辦理。</p>	<p>一、依據文件</p> <p>1. 政府採購法</p> <p>2. 請、付款作業程序</p> <p>3. 財產增置作業程序</p> <p>4. 預算編製與執行之處理程序</p> <p>二、使用表單</p> <p>1. 財產物品請購單</p> <p>2. 自行收納款統一收據</p> <p>3. 用印登記簿</p> <p>4. 消耗物品領用單</p> <p>5. 消耗物品收發登記簿</p>
請購		
使用單位－經辦人員	1. 使用單位依預算內容填寫「財產物品請購單」或簽呈（金額5萬元以上案件需附簽呈），經單位主管核章後送庶務組申請。	
庶務組－經辦人員	2. 填寫「財產物品請購單」編號後，選擇供應商進行詢價，並將詢價結果填寫於「財產物品請購單」，經總務主任核轉至會計室執行預算控制。	
會計室	3. 審核請購內容是否已編列預算及未超支。若	

是，則經校長核准後轉至庶務組進行採購。
若未編列預算或有超支時，則由使用單位依『預算編製與執行之處理程序』辦理預算流用或追加程序並簽請核准。

4. 若為緊急或特殊狀況得依校長指示由庶務組先進行採購，再由使用單位填寫相關表件依核決權限陳核。

採購

庶務組－經辦人員

採購議價小組

1. 一、採購案若屬政府補助款補助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上者需依政府採購法辦理。
- 二、採購金額於3仟元以下者，應由使用單位填寫「財產物品請購單」經單位主管核准後逕行採購。
- 三、採購金額於金額超過3仟元不足5萬元案件，覓妥一家優良廠商報價並直接議價辦理。
- 四、金額5萬元以上不足30萬元之案件，需覓妥二家廠商報價，並選出最適廠商議價辦理。
- 五、金額30萬以上不足100萬元者，需覓妥至少二家具資格而不特定之廠商報價、比價、議價，選出最適廠商，並經校務行政會議通過。
- 六、金額100萬元以上案件，應邀請至少三家具資格而不特定之廠商競標，應舉行公開比議價會議，並經校務行政會議通過。
- 七、庶務組經辦人員將比議價金額及採購議價小組之決議結果填寫於會議記錄，陳請校長核准，決定供應商。
- 八、有下列情形之一者，簽請校長得改用議價方式辦理。
 - (1)採購品如屬獨家廠商經營。
 - (2)因情況特殊經校長核可者。
 - (3)原廠牌之配件，不能以其他配件代

替者。

(4)經比價一次而流標或無廠商參加者。

(5)例行性採購及維護，有經事前詢比議價、品質評估、配合度高之固定供應商。

(6)其他確實無法進行比價之情形，並詳述理由。

出納組

2. 參加比議價會議者，應於比議價會議記錄上簽認。

3. 如需繳交履約保證金，供應商需於得標後三日內以現金、銀行本票或銀行保證等至出納組繳足，並開立「自行收納款項統一收據」。

庶務組－經辦人員

4. 通知供應商送貨。金額達30萬元以上採購案或交貨期於兩週以上者視需要依規定訂定合約。合約內容一式二份，經審查確認無誤，應填妥「用印登記簿」等，並將相關資料一併附上陳核並經校長核准用印後正式簽約採購之。

驗收

庶務組－經辦人員

1. 供應商將貨品連同發票，依約定時間、地點交貨後，應由使用單位、總務處及會計室共同辦理驗收進行驗收，若為非固定資產或非物品，由庶務組處於廠商送貨單或簽收單上簽認。

保管組／財產物品請購單位

2. 若為固定資產或物品即依『財產增置作業程序』辦理驗收。

3. 數量、規格、品質、交期不符或有損壞及其他瑕疵時，得拒絕驗收，應由負責採購人員與廠商協商，是否退貨重新交貨、扣款或逾期罰款處理。有簽定合約者則依合約執行。

領用及保管

領用單位

1. 填寫「消耗物品領用單」經單位主管核准後，送庶務組保管人員請領。

- | | | | |
|----------|----|--|--|
| 庶務組—保管人員 | 2. | 依請領項目發給並登載於「消耗物品收發登記簿」。 | |
| 庶務組—保管人員 | 3. | 凡購進或發出之物品，應由保管人員隨時登帳，於每月終了時，將物品增減收發餘存數量，編製物品月報表，連同「消耗物品領用單」送交總務主任審核。並應於每月月底彙總盤點並核對帳冊，編製盤差報告轉送會計室，再陳請校長核准後存查。 | |

實習材料管理

- | | | | |
|-------|----|--|--|
| 實習輔導處 | 1. | 實習材料管理各單位實驗室、試驗室及實習工廠等之負責人填報實習材料請購彙整核可後，由實習輔導處審核，並會簽相關單位主管，陳校長核准後依本辦法辦理採購。 | |
| 各單位 | 2. | 各單位保管人員每月結束後須填具月報表供查核，並於每年一月及七月結束後填具實習材料收支學期報表，並送實習輔導處存查。 | |

盤點

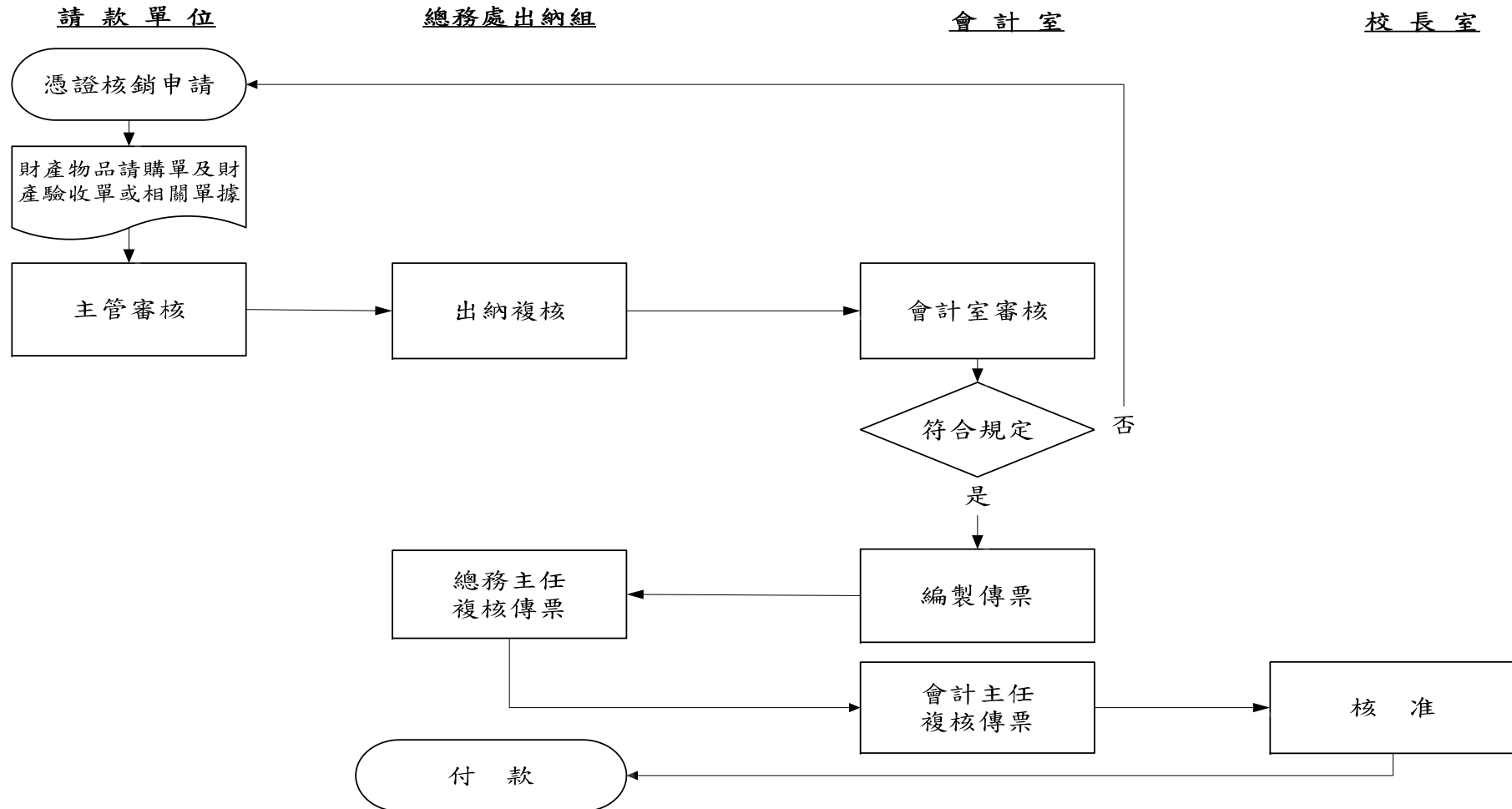
- | | | | |
|--------------|----|---|--|
| 各單位 | 1. | 各單位保管人員應隨時查點存品，如發現存量不足供應時，應即依請採購程序申請，陳請校長核準備用。 | |
| 庶務組
體衛組 | 2. | 每學期至少實施一次全面盤點，並通知會計室安排其他人員抽樣覆盤。盤點完成後，彙總盤點情況並說明差異原因，編製盤點報告書陳核後轉陳校長核備後存查。 | |
| 實習輔導處 | 3. | 依據各單位填具之實習材料收支學期報表，抽查盤點，並將盤點結果陳校長核閱後存查。 | |
| 實習輔導處
庶務組 | 4. | 全部盤點工作結束後，保管單位應依盤點情形，於登記帳內記錄實際盤點數量，於合計欄填寫實際庫存總金額，送會計室轉陳校長核示後存查。 | |
| 會計室 | 5. | 會計單位應依據盤點結果調整帳載資料。 | |

二、控制重點

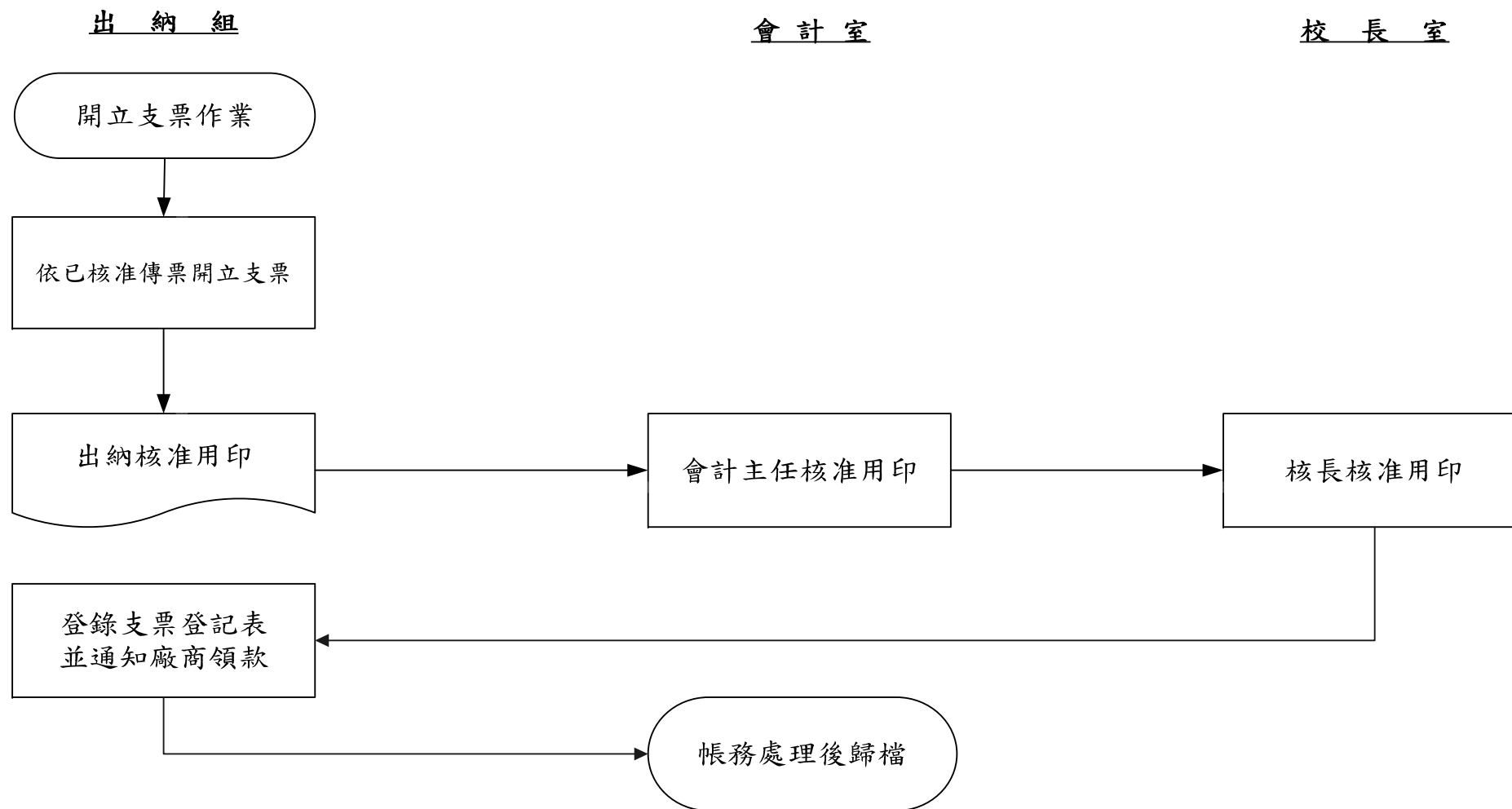
1. 請採購是否經權責主管核准。
2. 詢、比議價程序是否依規定辦理。
3. 驗收作業是否確實。
4. 接受政府補助款購置資產，符合採購法第四條規定者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。
5. 庫存品是否確實盤點，並檢討盤差原因。

柒、請、付款作業流程圖

7.1請、付款作業流程圖



7.2 開立票據作業流程圖



捌、請、付款作業程序

一、作業程序

執行單位/人員	作業 順序	處 理 程 序	依據資料
憑證核銷作業			一、依據文件
			1. 會計制度
			二、使用表單
請款單位 庶務組 出納組	1.	採購人員於會同相關人員完成各項驗收程序後，於廠商送貨單或簽收單簽認，附上「財產物品請購單」、「財物驗收單」、廠商送貨單或簽收單及原始憑證，經單位主管覆核，交由出納，向會計室請款。	1. 財產物品請購單
	2.	審核各項請款單據是否齊備，內容是否相符且合法，編製傳票並經會計主任、總務主任覆核，送請校長核准後據以入帳。若有不符規定或異常情事應退回原請款單位補齊或更正後重新申請。	2. 財物驗收單
會計室 總務處 校長室			3. 支票登記表
出納組	3.	依據不同之付款方式及付款作業程序進行開票付款，並於傳票上蓋章加蓋付訖章。	
開立票據作業			
出納組	1.	出納組除專案需及時處理外，依會計室陳核後之支出傳票開立票據。	
出納組	2.	開立支票時，應注意支票抬頭是否劃線及禁止背書轉讓，若有廠商特別要求，以非禁止背書轉讓支票支付時，應先簽請校長或會計主任同意後辦理之。	
會計室	3.	已開立之票據經出納組組長用印後及相關憑證送經會計主任覆核用印。	
校長室	4.	將已經覆核之傳票、支票及其相關憑證一併轉陳校長核准及用印。	
出納組	5.	出納組將已開立並經核准用印後之支票明細逐一登入「支票登記表」，並按月彙結與會計室相互勾稽核對。	
	6.	用印完成之支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於傳票上蓋章及領款人簽	

執行單位/人員	作業 順序	處 理 程 序	依據資料
會計室		名。若為廠商，須帶統一發票章或公司章及負責人章；若為個人，須帶私章及証件。若以掛號郵寄支票，則一併附上廠商支票簽收表，回執聯，編製成冊，將傳票及相關憑證轉送會計室入帳。	
	7.	依據傳票、相關憑證入帳並歸檔保管。	

二、控制重點

1. 辦理請款時，所需之憑證是否齊全。
2. 付款後之憑證，是否蓋付訖章。

玖、表格

表格：1

彰化縣私立正德高級中學

財產物品請購單

中 華 民 國 年 月 日

編號：

品 名	廠 牌	規 格	數 量	單 價	小 計	用途(備註)
合 計						
應 稅						
總 計						
申 請 人		實 習 處		會 計 室		
處 室 主 任		總 務 處		校 長		

表格:2

彰化縣私立正德高級中學
選擇廠商提名表

採購案號：

頁次：

案件名稱：

日期： 年 月 日

項次	公司名稱	負責人	統一編號	最近三年優良業績紀錄	是否為本校或公共工程委員會列為拒絕往來戶者	備註
意見欄						

表格：3

彰化縣私立正德高級中學
招標案件廠商規格資格審查表

案 號		案 名		
廠商名稱			負責人	
資 格 文 件 審 查 內 容			合格	不合格
<input type="checkbox"/> 1. 營利事業登記證影本				
<input type="checkbox"/> 2. 經濟部公司登記執照影本				
<input type="checkbox"/> 3. 最近一期納稅影本				
<input type="checkbox"/> 4. 其他文件				
資格審查結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		審查人員簽章	
規 格 文 件 審 查 內 容			合格	不合格
規格審查結果			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
			審查人員簽章	
資格規格審查結果			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
			主持人簽章	
廠 商 印 章			負 責 人 印 章	廠商請填寫案號案名，廠商名稱及負責人並加蓋與印模單相同之印鑑其他部份不得填寫。

表格：4

彰化縣私立正德高級中學

標案底價表

案 號

案 名

開標日期： 年 月 日

預算金額				
使用單位 估列預算 及底價	1. 提供預算廠商			
	2. 提供報價日期			
	3. 提供報價			
	4. 使用單位估列預算			
	5. 使用單位預估底價			
承辦單位 預估底價				
監辦單位 意見				
核定底價			是否允許使用單位於緊急情況下於預算及超底價 8%以內決標 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
底價 80% 金額			超越底價 8%之總金額	
簽 章 欄	使用單位 簽 章	承辦單位 簽 章	會計(監辦)單位 簽 章	底價核定人 簽 章

註：需於開標前二天填具「底價表」送核完成並彌封。

表格：5

彰化縣私立正德高級中學

用印登記簿

日期	受文者	送印件名	張數	填表人	處室主任	校長	備註

表格：6

彰化縣私立正德高級中學

採購開標記錄表

案 號：_____

品 名：_____

數量：_____

次 序 編 號					
廠 商 名 稱					
審 標	資 格				
結 果	規 格				
原 報 價					
最 低 價					
優 先 減 價					
第 一 次 全 體 減 價					
第 二 次 全 體 減 價					
第 三 次 全 體 減 價					
得 標 廠 商					
決 標 金 額					
<p>本案於__年 __月 __日於 _____當場開標並比減價格， 並因 <input type="checkbox"/>低於底價 80% <input type="checkbox"/>高於底價 80%且低於底價 <input type="checkbox"/>未達法定家數 <input type="checkbox"/>超越底價_____元_____%(預算_____) 由主持人宣佈本案 <input type="checkbox"/>決標 <input type="checkbox"/>廢標 <input type="checkbox"/>流標</p>					
得標廠商	承辦人	使用單位	會計室	主持人	

表格：7

彰化縣私立正德高級中學
計價及領款印鑑

工程名稱：

工程編號：

投標廠商：

地 址：

負 責 人：

電 話：

投標廠商印信

負責人印章

表格：8

彰化縣私立正德高級中學

工程驗收單

填表日期： 年 月 日

案號及契約號			廠 商 名 稱		
標的名稱及數量摘要					
採 購 金 額					
履 約 期 限			履 約 地 點		
履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數	(無者免)	不計違約金天數	(無者免)	應計違約金天數	(無者免)
逾 期 違 約 金	(無者免)		其 他 違 約 金	(無者免)	
契 約 金 額			契約變更或加減價次數	(無者免)	
驗 收 扣 款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價	(無契約變更或加減價者免填)				
驗收報告內容及需改善事項	<p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定相符。</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p>				
主驗人員或記錄	廠商代表		會驗人員 (使用單位)		
			保管人	單位主管	
協驗人員 (專業人員)		總務處庶務組		監驗單位 (會計室)	
(無者免)	(無者免)				

表格：9

彰化縣私立正德高級中學

工程驗收結算總表

填表日期： 年 月 日

案號及契約號			廠 商 名 稱		
標的名稱及數量摘要					
採 購 金 額					
履 約 期 限			履 約 地 點		
履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數	(無者免)	不計違約金天數	(無者免)	應計違約金天數	(無者免)
逾 期 違 約 金	(無者免)		其 他 違 約 金	(無者免)	
契 約 金 額			契約變更或加減價次數	(無者免)	
驗 收 扣 款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價	(無契約變更或加減價者免填)				
驗收報告內容及需改善事項	<p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定相符。</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p>				
	承辦人員	總務主任		校 長	
	單位主管	會計主任			

表格：10

彰化縣私立正德高級中學

☐預算流用 ☐預算追加申請表

XX學年度

申請日期： 年 月 日

	<input type="checkbox"/> 流入 <input type="checkbox"/> 追加	流 出			
科目名稱					
原分配預算					
已支用金額					
擬流出入(追加)數					
用途說明 (流用或追加原因)					
申 請 單 位		申請單位主管		申請人	
會 計 室					
校 長 批 示					
附註：(1)申請流用或追加請勾選。(2)資本門預算不得流用為經常門。					

表格：11

竣工報告

受文者：彰化縣私立正德高級中學

主旨：

竣工報告	
工程名稱	
工程編號	
合約編號	
工程地點	
約定開工日期	
實際開工日期	
約定竣工日期	
實際竣工日期	
備註：	

廠 商：

負責人：

地 址：

中 華 民 國

年

月

日

表格：12

彰化縣私立正德高級中學

工程結算驗收證明書

填表日期： 年 月 日

案號及契約號			廠商名稱		
標的名稱及數量摘要					
採購金額					
履約期限			履約地點		
履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數	(無者免)	不計違約金天數	(無者免)	應計違約金天數	(無者免)
逾期違約金	(無者免)		其他違約金	(無者免)	
契約金額			契約變更或加減價次數	(無者免)	
驗收扣款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結算總價	(無契約變更或加減價者免填)				
驗收報告內容及需改善事項	<p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定相符。</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p>				
承辦人員	總務主任		校長		
組長	會計主任				

表格：13

領回 ☐押標金 ☐履約保證金 ☐保固金 申請書

本廠商參加彰化縣私立正德高級中學_____標案，

因：1、☐未得標(資、規格不符) 2、☐廢標 3、☐流標

4、☐履約完畢 5、☐保固期滿

茲領回 ☐押標金☐履約保證金☐保固金

新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

此致

彰化縣私立正德高級中學

廠 商：

印

負責人姓名：

印

地 址：

據 領 人：

印

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

表格：14

彰化縣私立正德高級中學

驗收記錄表

日期： 年 月 日

工程名稱			廠商名稱		
申請單位			施工地點		
項目	完成與否		驗 收 成 果	附 註	
	是	否			

經辦人

組長

使用單位

總務主任

校長

表格:15

彰化縣私立正德高級中學
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及代號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

收 主 會 校
款 辦 計 校
章 出 主 長
納 納 任

(第三聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交會計收執)

彰化縣私立正德高級中學
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及代號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

收 主 會 校
款 辦 計 校
章 出 主 長
納 納 任

(第二聯存查：經收款人蓋章後方為有效，交出納收執)

彰化縣私立正德高級中學
自行收納款項統一收據

中華民國 年 月 日 編號：

繳款人		收入科目 及代號	
繳費 項目			
金額 (大寫)	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		

收 主 會 校
款 辦 計 校
章 出 主 長
納 納 任

(第一聯收據：經收款人蓋章後方為有效，交繳款人收執)

說明：1. 本收據係供校內收款之用。

2. 本收據共三聯，第一聯交繳款人收執，第二聯由出納人員自存，第三聯送會計室入帳。

表格：16

彰化縣私立正德高級中學

消耗物品領用單

年 月 日

編號：

品 名	單位	請領數量	用途	核發數量	備 註

領用金

領用單位主管

經辦人

總務主任

表格：17

彰化縣私立正德高級中學

消耗物品收發登記簿

製表日期：

中華民國 年 月 日至 年 月 日

第 頁

科別 代碼	編碼 公式	編 號	品 名	規 格	數 量	上次結存	購進日期／數量		領用日期／數量		報廢日期／數量		備 註

製表

庶務組

總務主任

會計主任

校長

表格：18

彰化縣私立正德高級中學

財物驗收單

填表日期： 年 月 日

案 號			廠 商 名 稱		
財 物 名 稱			財 產 編 號		
數 量			存 置 地 點		
採 購 金 額					
履 約 期 限			耐 用 年 限		
財 物 管 理	<input type="checkbox"/> 列管列帳 <input type="checkbox"/> 列管不列帳		驗收完畢/合格日期		
履約逾期總天數	(無者免)	不計違約金天數	(無者免)	應計違約金天數	(無者免)
契 約 金 額			逾期違約金	(無者免)	
驗 收 扣 款	(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價	(無契約變更或加減價者免填)				
驗收報告內容及需改善事項	驗收結果：				
	<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。				
	<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：				
	[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：				
主驗人員或紀錄		廠商代表	會驗人員 (使用單位)		
			保管人	單位主管	
協驗人員(專驗人員)		總務處庶務組	監驗單位 (會計室)		
(無者免)	(無者免)				

表格：19

彰化縣私立正德高級中學

支票登記表

編號	支票號碼	銀 行	到期日	金 額	公司名稱	存放日	取(寄)款日	取款人	備註