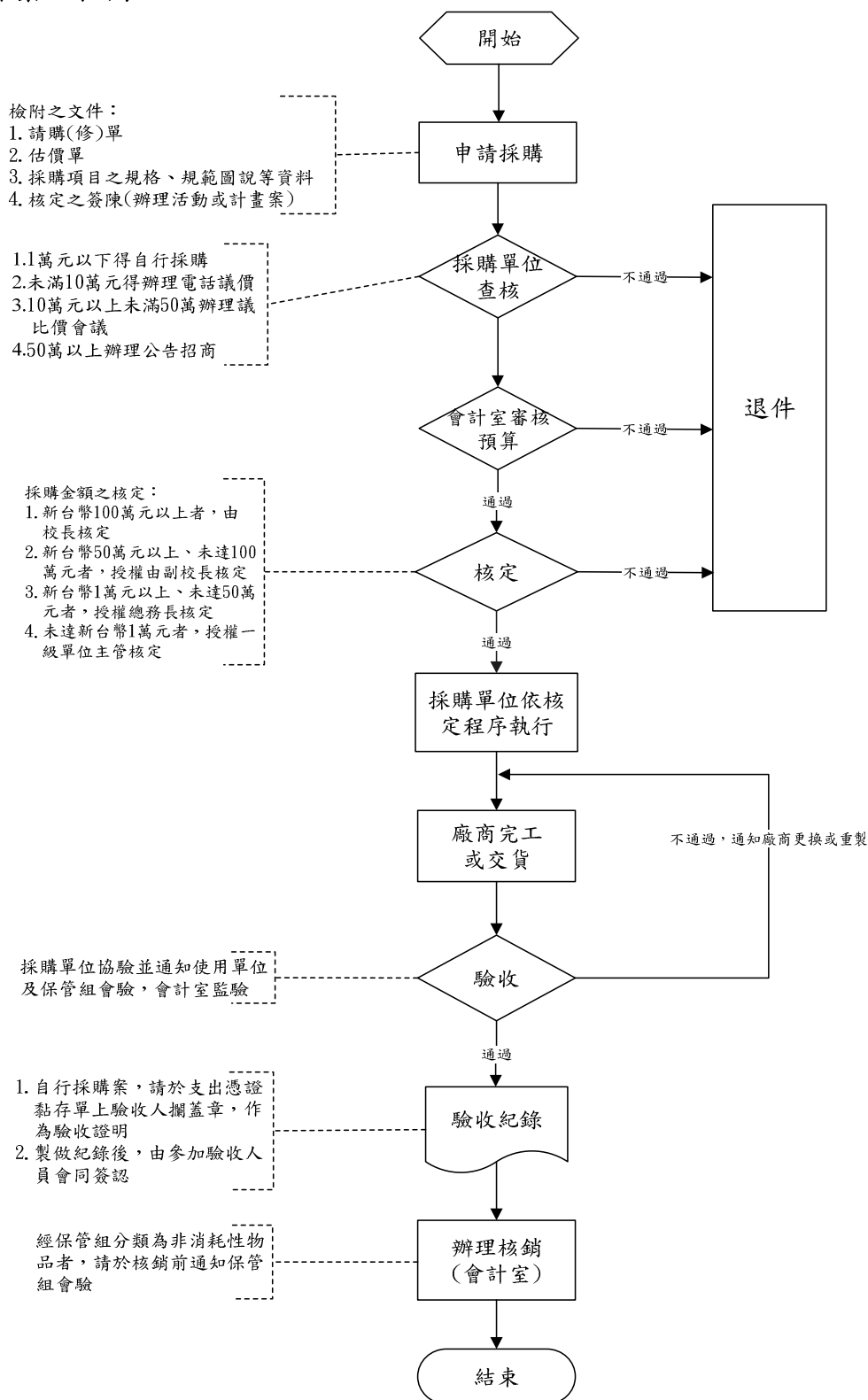


台北海洋技術學院採購標準作業流程

1. 作業要項表

項目編號	總務處-事務-01、營繕-01
項目名稱	採購標準作業流程
相關單位	會計室、文書組、保管組、出納組
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、請各單位於採購前完成請購程序，請自行評估並提早辦理。 二、估價單除經協商後補外，請以正本辦理。 三、未編列於年度預算經費之採購，應敘明理由及經費來源，依行政程序簽報校長核准後辦理。 四、符合自行採購之項目，仍可依採購程序由總務處協助辦理採購作業。
有關法令	一、本校採購辦法。 二、本校財務管理要點。 三、本校零用金管理要點。
辦理方式	一、各單位列有年度預算經費科目之採購，應填具請購(修)單，依行政程序簽報校長核定後送承辦採購單位辦理或自行採購。 二、採購作業應依核准權限辦理。 三、驗收時應由校長或其授權代簽人指派適當人員主驗，由承辦採購單位協驗並通知使用單位及保管組會驗、會計單位派員監驗。 四、經費之核銷，應將廠商開立之發票或收據，黏貼於本校支出憑證黏存單，並檢附下列文件，報請校長或其授權代簽人核准後，送會計室辦理付款。

2. 作業流程圖

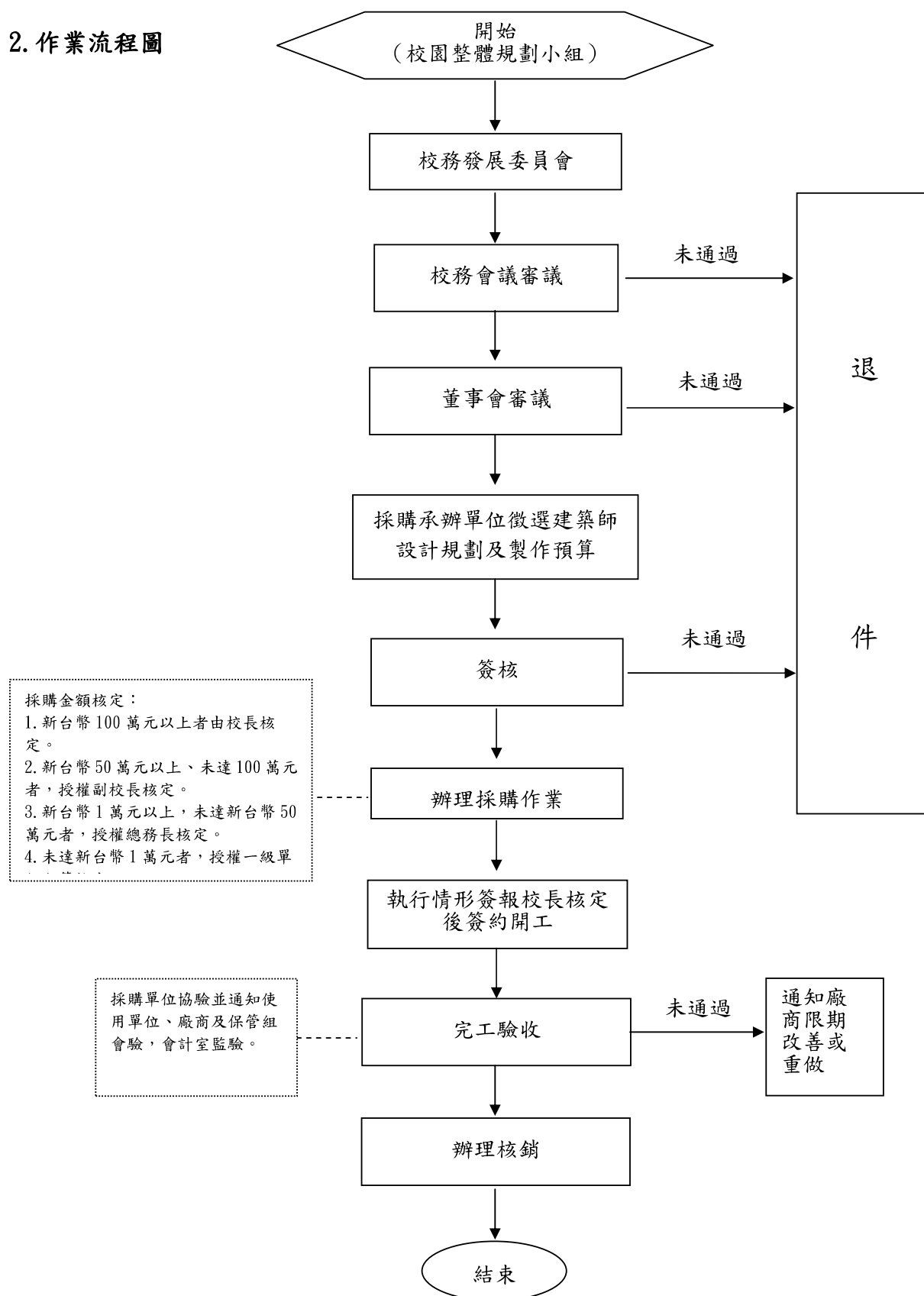


台北海洋技術學院校舍新建工程標準作業流程

1. 作業要項表

項目編號	總務處-營繕組-02
項目名稱	校舍新建標準作業流程
相關單位	總務處營繕組
辦理時間	
注意事項	校務發展委員會決議，經校長核定後，提送校務會議通過及董事會審議通過。
相關法令	一、政府採購法 二、本校採購辦法
辦理方式	依據本校採購辦法

2. 作業流程圖



台北海洋技術學院校舍營繕工程標準作業流程

1. 作業要項表

項目編號	總務處-營繕組-03
項目名稱	營繕工程標準作業流程
相關單位	總務處營繕組
辦理時間	經常性辦理
注意事項	1. 列有年度預算經費科目之營繕工程採購，應填具請購(修)單，載明工程名稱、地點、內容(含規範及圖樣)及估價單，依行政程序簽報校長核定後，送承辦採購單位辦理 2. 未編列於年度預算經費之採購，應敘明理由及經費來源，依行政程序簽報校長核准後辦理。
相關法令	三、政府採購法 四、本校採購辦法
辦理方式	依據本校採購辦法

2. 作業流程圖

