

臺北市立成功高級中學總務重點工作標準作業流程						
編號	C002	工作項目	小額採購作業流程			
法令依據	採購法					
會辦單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件	
各處室、教師	<pre>graph TD A{處室/教師依需求填寫請購單} --> B[需求單位主管核章] B --> C{事務組彙整請購項目，是否需採購} C -- 是 --> D[訪價] C -- 否 --> E[溝通協調] E --> A D --> F[總務主任核章] F --> G[會計主任簽核經費支出項目] G --> H[校長批核] H --> I[依採購法進行採購] I --> J[廠商送貨] J --> K[請購單位驗收/保管] K --> L[財產登記] K --> M[不需財產登記] L --> N[黏貼憑證辦理核銷] M --> N N --> O[會計、校長核章] O --> P([支付款項])</pre>	開學前/不定期	寒暑假前調查各處室及班級所需之教學物品	請購單之申請用途需書寫清楚，符合教學需要，並詳填品名、規格、單位、數量	請購單	
會計室		開學初/不定期	現有物品或設備儘量不重複採購			
請購單位			各項採購均須檢附發票，1萬元以上的設備需財產登記	超過10萬元須上網招標，不屬於小額採購		
會計室			1萬元以上公庫支票支付/未達1萬元零用金支付	財產保管人須列冊簽章	財產物品增加單	