小額採購之指定通路自購前置Check List 品名:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 作業部門 | 經辦  查核欄 | 查核內容 | 備註說明 |
| 1 | 請購部門 | □ | 品名  數量/單位 /  確認是否為合約材料:  □是，且低於合約最小訂購量 。  □否 | 合約材料且符合最小採購量者應以請購方式辦理。  須檢附【ERP合約採購材料查詢】畫面。 |
| 2 | 請購部門 | □ | 同一部門購買同一項物品材料，因單項購買金額大於管制上限者，不得以拆單或拆項方式購買及報銷，應改以非常備作業開單請購。 | 1個月內非重大特殊因素，請勿重複購買同一項材料。  同一物品不論數量多寡，均視為同一項。 |
| 3 | 請購部門 | □ | 確認購買物品材料是否符合規定之單項含稅台幣10,000元(含)以下。  預估購買金額: 元 |  |
| 4 | 請購部門 | □ | 擬自行上網購買或赴實體通路購買(代墊付款)  指定實體、虛擬通路： 。  (指定實體通路及虛擬通路，請參閱總務處網頁/採購專區/採購規範與相關資訊/小額採購之指定通路自購作業報銷購買方式，所記載之購買來源，納入購買來源之通路方得適用小額採購之指定通路自購。) | 核銷時須檢附繕打本校統編之發票、購物明細 |
| 5 | 請購部門 | □ | □是，預算或補助經費來源  預算金額： | 未取得預算或補助經費，不得購買。 |
| 6 | 請購部門 | □ | □消耗品  □辦理個人保管 | 屬耐久財者，如無其他規定，應辦理個人保管品。 |
| 經 辦 | | | | |
|  | | | | |

備註:本單屬一般小額自購之指定通路自購前，部門內部應先辦理之程序，於核銷時併同單據黏貼單陳核核銷。 版本202407