

台灣神學院

文件名稱：物品請購/採購管理辦法

文件號碼：D10 版次：04 日期：2024/6/14 頁次：1/3

- 1、 目的：為有效管理本院有關物品及工程請購程序及預算，制定本辦法。
- 2、 範圍：本院所有各處室、系所、委員會等單位申購一般物品、消耗性物品、財產物品、各項工程（以下統稱物品）等均適用。
- 3、 責任：總務處負責建立、修訂、及維護本辦法。修訂時須經院務會通過。各處室長、系所主任、委員會主席等單位主管應確認執行本辦法各項程序規定。
- 4、 流程圖：略
- 5、 內容：
 - 5-1、 凡申購物品單價或合計總價超過 2,000 元都必須先填寫「物品請購單」（附件一）經主管簽核程序後，始得購買。
 - 5-2、 物品單價或合計總價低於 2,000 元可經本辦法程序後購買，或經單位直接主管核准後先購買，再以「付款申請單」（附件二）附發票或收據申請付款。
 - 5-3、 本院水費、電費、電話費、及其他經常性費用於收到收據後，由出納直接以「付款申請單」辦理付款。
 - 5-4、 填寫「物品請購單」時，申請人須填妥各欄位。單位主管於簽核時，須注意查核該項申購物品是否於年度預算內，若屬於年度預算外須於備註欄註明「預算外」，不論金額多少均須經院長核准，本辦法第 5-5

下，10,000 元以上且使用壽命超過 2 年以上須編號、登記列入財產保管清冊。主辦會計須於付款後，登記列入固定資產財產目錄或財產保管清冊並黏貼財產編號貼標於物品上。

耐用年限屆滿而繼續使用之物品，將於財產帳上除帳不列管。

6、本辦法經 10 月 15 日院務會審核通過實施。

7、修訂記錄

7.1 11/25/2004 修訂 5-1、5-2、5-3 內容。

7.2 04/22/2005 修改版面，修訂文件名稱、文件編號，修增 5-7。

7.3 2024/6/14 修訂 5-9 內容。

台灣神學院 物品請購單

申請單位：

年 月 日編號：

物品名稱	廠牌規格	數量	用途	單價估計	備註

院 長： 總務長： 經辦人： 單位主管： 申請人：

※ 填單須知：(1) 本單由申請人填寫，經單位主管同意，與有關單位協調，合乎院方規定者可交由總務處統購。

(2) 採購後由申請人在備註欄中簽收。

(附件一)

文件名稱：物品請購/採購管理辦法

文件號碼：D10 版次：04 日期：2024/6/14 頁次：3/3

台 灣 神 學 院
付 款 申 請 單

年 月 日 編號：

申請單位：
金額 (現金或支票) NT\$
付 款 給：
事 由：
申請人 單位主管 會計室 院 長

