

固定資產類採購案驗收相關作業流程重要須知

進行固定資產類採購案驗收時，各單位須於申請固定資產增加單**核准後 9 個工作日內**，按預算金額依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。

3 個工作日內	3 個工作日內	2 個工作日內	2 個工作日內	2 個工作日內
資產管理部門 作業	緩衝	請購單位 作業	保管組 作業	會計室 作業

一、預算未達百萬：

1. 請於 **2 個工作日內**檢附相關簽准文件掃描檔，**完成** NOTES 材料檢驗 OA 核簽（含主管核准）。
2. 保管組**於次 2 個工作日內**複查相關文件後送會計室辦理付款。
3. 會計室**再於次 2 個工作日內**確認各項文件後進行付款及資產相關作業。
4. 以上作業如有逾期或資料不符情形，**則原件檢還並重新進行** NOTES 材料檢驗 OA 核簽作業。

二、預算百萬以上：

1. 請儘速於工作日安排多方會同驗收，並於**當日下午 4 時前**完成作業，廠商須提供**當日**之紙本發票或於**當日下午 5 時前上傳**電子發票資料。

請購審查 校長室人員	楊文進	楊鳳平	曾文武	李宛儒	林咏嫻	劉佳惠
會同驗收 校長室人員	楊鳳平	楊文進	李宛儒	曾文武	劉佳惠	林咏嫻

2. 請於會同驗收**次個工作日下午 4 時前**備妥完整書面文件**送達**保管組，並檢附相關簽准文件掃描檔，**完成** NOTES 材料檢驗 OA 核簽(含主管核准)。
3. 保管組**於次 2 個工作日內**複查相關文件後送會計室辦理付款。
4. 會計室**再於次 2 個工作日內**確認各項文件後進行付款及資產相關作業。
5. 以上作業如有逾期或資料不符情形，**則原件檢還並重新進行**多方會同驗收作業。