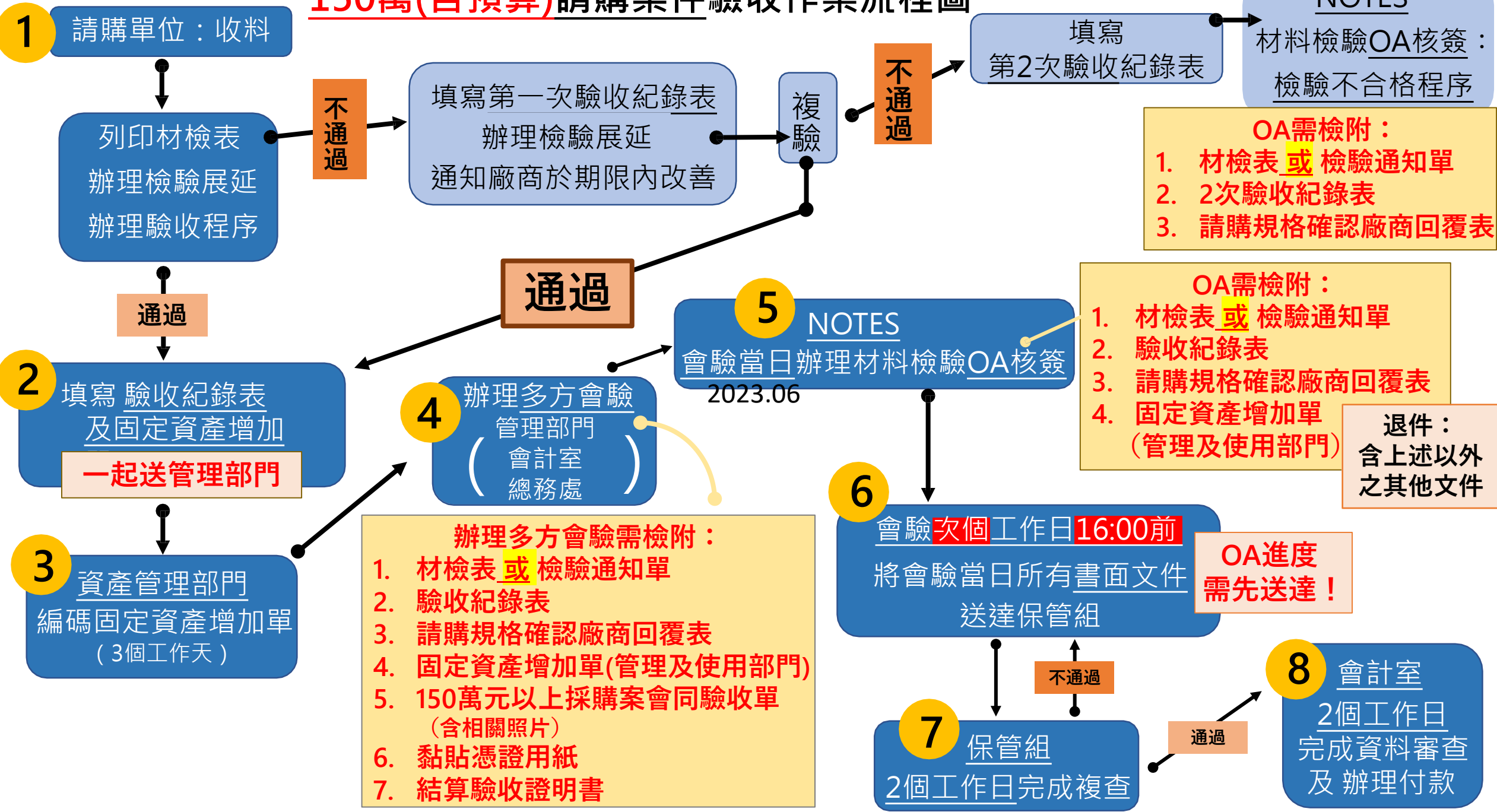


# 150萬(含預算)請購案件驗收作業流程圖



1 請購單位：收料

列印材檢表  
辦理檢驗展延  
辦理驗收程序

不通過

填寫第一次驗收紀錄表  
辦理檢驗展延  
通知廠商於期限內改善

複驗

不通過

填寫  
第2次驗收紀錄表

NOTES  
材料檢驗OA核簽：  
檢驗不合格程序

OA需檢附：  
1. 材檢表或檢驗通知單  
2. 2次驗收紀錄表  
3. 請購規格確認廠商回覆表

通過

2 填寫驗收紀錄表  
及固定資產增加  
一起送管理部門

通過

4 辦理多方會驗  
管理部門  
會計室  
總務處

5 NOTES  
會驗當日辦理材料檢驗OA核簽  
2023.06

OA需檢附：  
1. 材檢表或檢驗通知單  
2. 驗收紀錄表  
3. 請購規格確認廠商回覆表  
4. 固定資產增加單  
(管理及使用部門)

退件：  
含上述以外  
之其他文件

3 資產管理部門  
編碼固定資產增加單  
(3個工作天)

辦理多方會驗需檢附：  
1. 材檢表或檢驗通知單  
2. 驗收紀錄表  
3. 請購規格確認廠商回覆表  
4. 固定資產增加單(管理及使用部門)  
5. 150萬元以上採購案會同驗收單  
(含相關照片)  
6. 黏貼憑證用紙  
7. 結算驗收證明書

6 會驗次個工作日16:00前  
將會驗當日所有書面文件  
送達保管組

OA進度  
需先送達！

不通過

7 保管組  
2個工作日完成複查

通過

8 會計室  
2個工作日  
完成資料審查  
及辦理付款