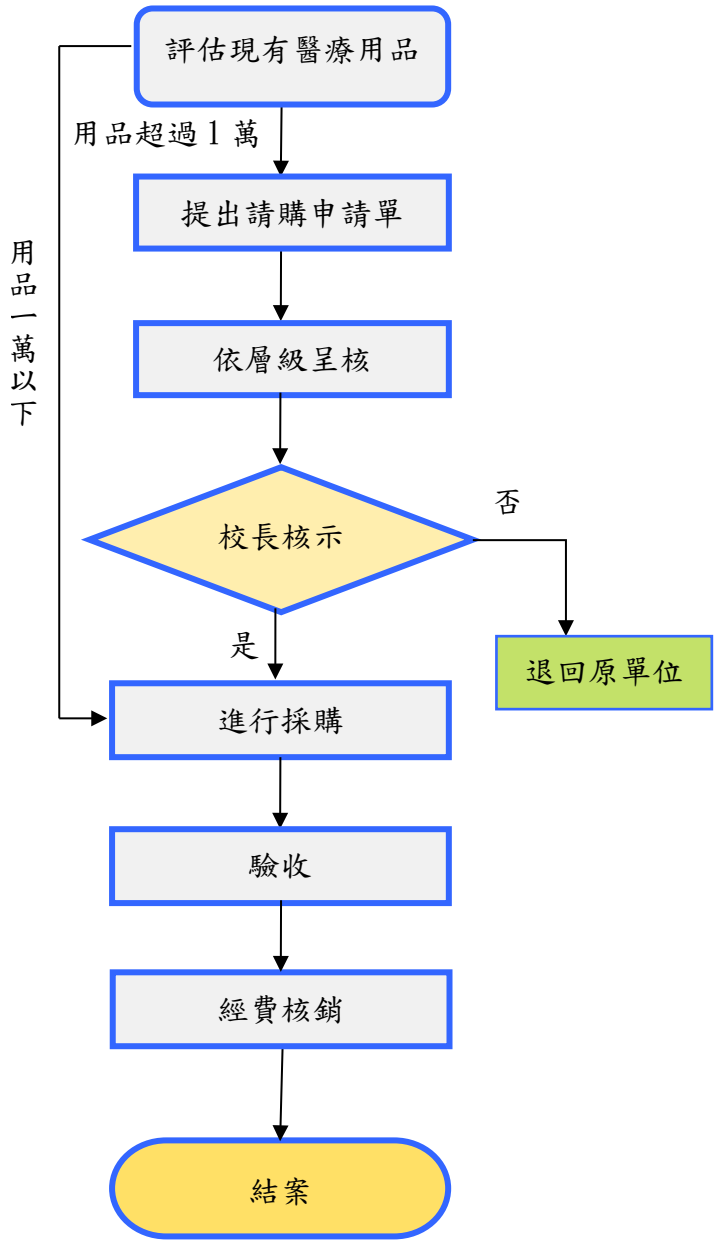
國立勤益科技大學學生事務處

醫療設備用品採購標準作業流程

1. 目的：協助新進人員儘速了解衛保組醫療設備用品採購流程，以提升本單位整體行政效率。
2. 依據：採購流程表(1-10 萬)、採購流程表(1 萬以下)、集中採購流程表(1 萬以下)。
3. 範圍：本單位人員。
4. 權責：詳如 5 作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362) 總務處 主計室 校長 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362) 學務處衛保組 (吳珮瑩/2363) (李渝衽/2362)	申請日 一週內 一週內 一週內 一週內 一週內 一週內	請購單 廠商(客戶)轉帳申請單 黏貼憑證 1 萬元以上 黏貼憑證 1 萬元以下

5. 作業說明：

5-1、評估現有醫療用品：本單位主動評估現有醫療用品，依實際需求提出採購作業。

5-2、提出請購申請單：醫療用品超過 1 萬者，依採購流程表（1-10 萬）先提出請購申請案，文件包括請購申請單及一家廠商估價單。

5-3、依層級呈核：依請購申請單內容逐層送請簽核，需列管物品會辦總務處保管組核章，主計室審核經費預算科目及金額。

5-4、校長核示：簽請校長核示是否進行醫療用品採購作業。

5-5、進行採購：經校長核可後，由本單位通知廠商送貨；新台幣 1 萬元以下用品，則依採購流程表（1 萬以下）或集中採購流程表（1 萬以下）由本單位與廠商聯繫送貨、交貨事宜。

5-6、驗收：交貨安裝測試完畢後，本單位負責驗收或簽收工作，廠商將發票交本單位承辦人；初次合作廠商請填寫廠商轉帳申請單，檢附受款人金融機構存摺封面影本浮貼。

5-7、經費核銷：醫療用品超過 1 萬者，由本單位承辦人檢附原核准請購單及廠商發票及報價單（發票黏於黏貼憑證）辦理驗收付款，經主管核章後，經會同保管組列印財產增加單用印後（不列管者無此項），並經會計室審核無誤後，經秘書室用印於黏貼憑證後辦理付款；新台幣 1 萬元以下用品由本單位承辦人將發票黏於黏貼憑證辦理驗收付款（以發票黏於黏貼憑證代替請購單），經單位主管核章後逕於核銷。

5-8、結案：總務處出納組完成廠商撥款作業。

6.控制重點：

6-1、分析：再次檢視醫療設備用品採購流程，預防採購作業延遲。

6-2、查核：執行採購與經費核銷過程應符合規定，確實完成醫療設備用品採購及驗收。

6-3、通報：採購期間，遇有重大事項時，應立即陳報上級。

7.風險分析：

7-1、影響分類：

等級	衝擊或後果	影響形象	目標達成
1	輕微	單位形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類：

等級	可能性分類	發生機率百分比	詳細之描述
1	幾乎不可能	0-40%	只會在特殊情況下發生

7-3、風險等級：1