

陸、請購作業流程

- 一、作業單位：各單位
- 二、作業目的：為使各單位了解請購程序以提升行政效率。
- 三、作業依據：亞洲大學採購辦法、亞洲大學會計制度第六章-會計事務處理原則、亞洲大學分層負責明細表。
- 四、作業時間：業務單位提出需求時。
- 五、注意事項：
 - (一) 研究計畫 1 萬元以上之請購案依本校請採購程序辦理。
 - (二) 非研究計畫無預算之請購需事先簽准並辦理單位間預算流用，經會計室追加預算後，再填寫請購單。
 - (三) 電腦軟硬體相關設備及開發應先會資訊發展處；圖書、期刊及視聽資料應先會圖書館；毒性化學設施應檢附使用計畫先會環安室；**科技部及校內研究計畫先會研究發展處；科技部計畫產學類先會產學營運處。**
 - (四) 請購單之預算科目是否與請購項目相符，請購用途或說明是否具體陳述。
 - (五) 請購項目、金額是否與簽呈內容相符。

六、作業流程：

時 程

流 程

