



簡易庶務用品採購作業程序

中華民國九十三年十一月十五日

發行日期	093/11/15	簡易庶務用品採購作業程序	規章編號	A035
修改日期			頁次	1

第一條：為簡化本公司庶務性用品之採購作業，爰訂定本作業程序。

第二條：本程序之庶務性用品係指經總務單位選定之適用項目，經填製於【簡易庶務用品項目表】，並呈權責主管核准後始予認定。並分送各單位作為請採購作業依據。

第三條：需求單位依據【簡易庶務用品項目表】填製【領料單】經權責主管核准後，送總務單位辦理。

第四條：總務單位如無庫存，則逕洽廠商辦理採購，待用品入廠後，通知需求單位領用。

第五條：總務單位經完成採購程序後，填製【請款單】或【付款單】經權責主管核准後，連同廠商送貨憑證及【統一發票】向財務單位或零用金單位辦理請款。

第六條：本管理辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。