

主旨：

請各單位配合相關規定時程，以完成 **104** 學年度之各項請購作業。

發文單位：總務處資產組

業務承辦人：陳元

連絡分機：2927

回信電子郵件地址：079772@mail.fju.edu.tw

依本校採購作業辦法第十三條校內各項採購之完成期限：

- (一)凡政府補助款之請購應考量採購品項之驗收期程後，最遲於規定期限內前 3 個月完成請購程序。補助款未於期限內使用並完成核銷作業者，應於全數退還補助機關。
- (二)凡校內一般款之請購應考量採購品項之驗收期程後，於當年度 6 月 15 日前提出請購單，並於當年度核銷截止日(每年 7 月 31 日)前 1 個月前完成請購程序，否則校方不予同意進行採購。自行處理期限亦同。
- (三)凡校內工程款在壹佰萬元以上之請購應於當年度核銷截止日(每年 7 月 31 日)前 5 個月備妥使用需求送交總務處辦理招標作業。
- (四)在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。