



---

作業說明：

1、使用單位可逕與廠商聯繫交貨，經交貨安裝測試完畢後，廠商即可將發票或收據等原始憑證交使用單位承辦人，由該承辦人將發票或收據等原始憑證黏於黏貼憑證用紙辦理驗收，經主管核章後，會辦總務處事務組或營繕組，經主計室審核無誤後辦理付款。

2、惟如採購標的涉資訊軟(硬)體、圖書設備、經費來源屬國家科學及技術委員會或有財物認列必要者、所得扣繳事項，應會辦資訊中心、圖書暨體育博物館、研發處或園管組、出納組（不列管者無此項）。

3、結案。

