

學校應檢附資料表

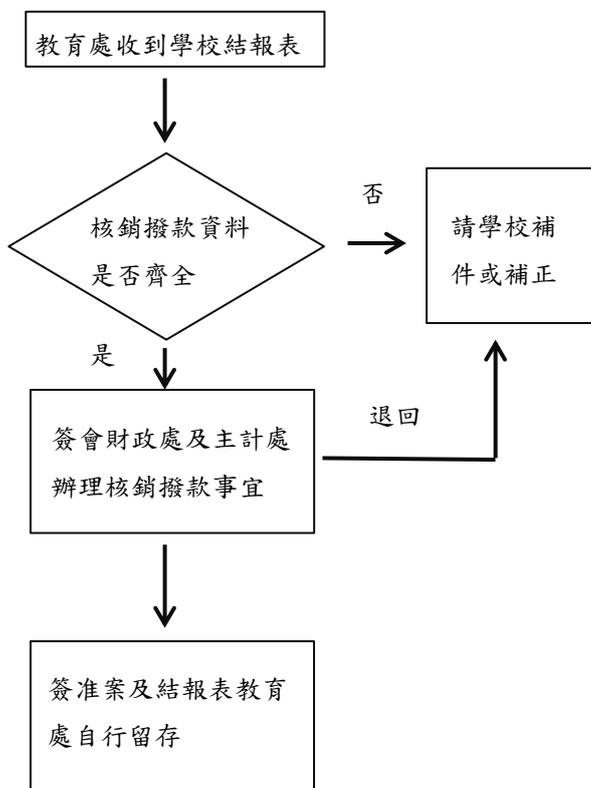
|                                    | 適用簡<br>化流程 | 採購案（工程、勞務、財物） |                      |         | 不適用簡<br>化流程 |
|------------------------------------|------------|---------------|----------------------|---------|-------------|
|                                    |            | 未逾 10 萬元      | 逾 10 萬元未<br>達 100 萬元 | 逾 100 萬 |             |
| 收款收據                               | √          | √             | √                    | √       | √           |
| 簽准案影本(含經費概算表)                      | √          | √             | √                    | √       | √           |
| 申請撥款資料彙整表                          | √          | √             | √                    | √       | √           |
| 廠商估價單                              | √          | √             |                      |         |             |
| 契約書(含設計監造)(副本)                     |            |               | √                    | √       | √           |
| 成果報告(施工相片)                         | √          | √             | √                    | √       | √           |
| 驗收紀錄及結算驗收證明                        |            |               | √                    | √       | √           |
| 一般支付憑證檢核表                          |            |               |                      |         | √           |
| 採購作業費繳費單                           |            |               |                      | √       | √           |
| 原始憑證(督導費、保險費、空污<br>結算證明、繳費單及學校管理費) |            |               |                      | √       | √           |
| 採購案核銷應附資料檢核表                       |            |               |                      | √       | √           |

結報作業

學校向本府辦理核銷結報

通知學校應於執行完  
竣工後 20 日內填寫  
「花蓮縣教育處補委  
辦經費結報表」

★如學校工程有委託  
設計監造者需附上勞  
務契約書及驗收紀錄  
及勞務結算證明書



依核准計畫函內容辦  
理。