油料採購作業流程圖

105.12.27 修訂

依油料預算預估需求量
（各單位）

依共同供應契約或自行採購方式辦理
（秘書室）

提單預估數量由處理場或需求單位依需求量報秘書室辦理請領數
（處理場、需求單位、秘書室）

庫提油單：
由合約商依本局請購量分批送處理場、需求單位或由前述各單位自行前往提領使用
（處理場、需求單位）

重機械、鍋爐、發電機依每日每月作業填報耗油量
（處理場、需求單位）

依實際數向合約商請領加油卡送交各單位使用
（秘書室）

加油卡(車隊卡、灌桶卡、臨時卡)：
車輛、灌油桶持加油卡、灌桶卡、臨時卡至加油站加油，同仁應確實核對登記「加油簽認單」上之車隊卡號、灌桶卡號、臨時卡號 、油品名稱、 數量及金額無誤後，在明細表或加油簽認單上簽單位名稱及姓名全名 （各單位）

辦理付款事項：
1. 每月初由合約商依據加油使用數量，檢附加油使用明細及繳款通知單逕向本局請款。
2. 經本局各單位核對加油明細與秘書室確認無誤後，秘書室依繳款通知單、發票及加油明細資料簽報，於規定時限辦理付款。

（各單位、秘書室）

核對事項：
秘書室將加油明細匯入油料管理系統及電傳各單位，各單位應於 10 日內完成核對，連同耗油月報表先送各業務主管科，主管科核對無誤後，必須於 3 日內送回秘書室抽核
（各單位、業務主管科、秘書室）

填報日報表及月報表（報表經主管審核簽章確認） （各單位）

月報表送主管業務科審核，日報表自存備查（各單位、業務主管科）

結算報表送交秘書室初審及彙整併加油紀錄表陳核（各單位、業務主管科）

彙整結算報表會簽各主管業務科複審確認 （秘書室）

複審後，會簽會計室審核 （各主管業務科）

核准辦理核銷轉正 （機關首長）

將核銷資料送會計室，送會計室做帳務處理 （秘書室、會計室）