

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購	目別	壹萬元至壹拾伍萬元集中採購	編號	AGS-01-08	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	<p>1. 申請人上網選購商品並列印請購單提出申請</p>			<p>1.1 至電子採購網列印請購單</p> <p>1.2 第一次使用者向事務組申請帳號。</p> <p>1.3 列印格式選擇「學校格式2」。</p>			
承辦人	<p>2. 教育部指定採購項目是否依規定採購環保品</p>			<p>2.1 確認是否為教育部指定採購項目，並確認是否依教育部規定採購環保品。</p>			
承辦人	<p>3. 是</p>			<p>3.1 單位承辦人核章。</p>			
申請人所屬單位主管	<p>4. 承辦人核章</p>			<p>4.1 經組長或計畫主持人與單位主管核章。</p>			
會簽單位	<p>5. 經組長或計畫主持人與單位主管核章</p>			<p>5.1 圖儀設備費加會研發處。</p> <p>5.2 水電安全性評估加會營繕組。</p>			
會計室	<p>6. 會簽單位</p>			<p>6.1 會計室核章。</p>			
校長室 副校長室 秘書室	<p>7. 會計室</p>			<p>7.1 校長或授權人員核章。</p>			
事務組	<p>8. 校長或授權人員代決</p>			<p>8.1 送事務組執行下單。</p>			
申請人或承辦人	<p>9. 是</p>			<p>9.1 商品交貨到齊後。申請人上電子採購網修改辦理簽收。</p>			
申請人或承辦人	<p>10. 總務處事務組下單</p>			<p>10.1 貨品安裝完成後十日內，辦理驗收動作。申請人上電子採購網辦理驗收。</p>			
承辦人	<p>11. 簽收</p>			<p>11.1 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續。</p>			
	<p>11. 驗收、付款</p>						
法令依據	依政府集中採購辦理						
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：組員（分機：2425）</p>						