

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 壹萬元以下 編號 AGS-01-01 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	1. 申請單位提出申請	1.1 單位申請人核章，組長或主管核章。	a. 採購申請單
承辦人 單位主管/ 計畫主持人	2. 教育部指定採購項目是否有依規定採購環保品	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	
承辦單位	3. 承辦人核章	3.1 承辦人核章。	
承辦單位	4. 單位主管代決行核章	4.1 經組長或計畫主持人核章，單位主管代決行。	
	5. 廠商交貨	5.1 核准後通知廠商送貨	
	6. 驗收、付款	6.1 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續	

法令依據

準時結案再追蹤 追蹤人：組長（分機：2421）

備註 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。
2.承辦人：陳錦瑩（分機：2422）