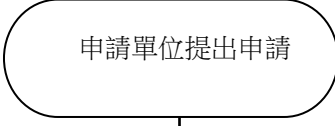
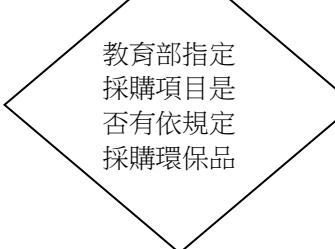
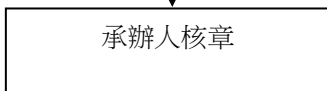
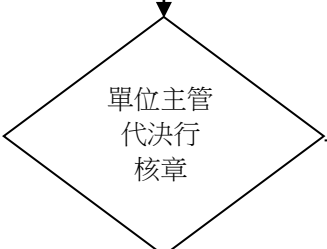
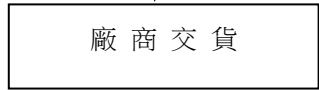
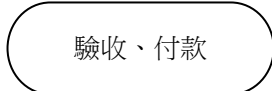


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

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.				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	2.				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		
單位主管/計劃主持人	3.				3.1 承辦人核章。		
承辦單位	4.				4.1 經組長或計畫主持人核章，單位主管代決行。		
承辦單位	5.				5.1 核准後通知廠商送貨		
承辦單位	6.				6.1 採購單位辦理驗收時，驗收人與採購承辦人不可為同一人 6.2 驗收合格後，通知廠商開立發票，將相關驗收證明文件（如消耗用品驗收單等）或、非消耗品增加單送物品管理單位為物品增加之登記並將支出憑證、驗收證明文件或其他足資證明之相關文件，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：組員（分機：2425）
-----	---