

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	壹萬元以下集中採購	編號	AGS-01-07	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 網址 http://sucon.pcc.gov.tw</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>		<p>a. 至電子採購系統列印請購單</p>	
承辦人	<p>2. 承辦人核章</p>			<p>2.1 單位申請人/承辦人核章。</p>			
申請人所屬單位主管	<p>3. 經組長或計畫主持人與單位主管核章</p>			<p>3.1 經組長或計畫主持人與單位主管核章。</p>			
一級單位主管	<p>4. 是 單位主管代決行核章 否</p>			<p>4.1 由單位主管代決行。</p>			
事務組	<p>5. 總務處事務組下單</p>			<p>5.1 送至事務組執行下單，下單完成申請案回原單位。</p>			
申請人或承辦人	<p>6. 簽收</p>			<p>6.1 廠商交貨於貨品全數到齊之日期。申請單位申請人上網至電子採購系統修改訂單狀態為已簽收。</p>			
申請人或承辦人	<p>7. 驗收</p>			<p>7.1 於貨品安裝完成後十日內，做驗收動作。申請單位申請人上網至電子採購系統修改訂單狀態為已驗收。</p>			
承辦人	<p>8. 驗收、付款</p>			<p>8.1 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續。</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>						