

## 國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購程序	目別	壹拾伍萬元以上集中採購	編號	AGS-01-09	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  申請人所屬單位主管  事務組  會簽單位   主計室  校長室 副校長室 秘書室  事務組  申請單位或事務組  申請單位或事務組  申請單位及事務組	<pre>                     graph TD                         1([1. 申請人上網選購商品並 列印請購單提出申請]) --&gt; 2[2. 申請單位主管核章]                         2 --&gt; 3{3. 採購項目是 否符合教育部規定}                         3 -- 否 --&gt; 1                         3 -- 是 --&gt; 4[4. 總務處事務組]                         4 --&gt; 5[5. 會簽單位]                         5 --&gt; 6[6. 主計室]                         6 --&gt; 7{7. 校長或授權 人員代決}                         7 -- 否 --&gt; 1                         7 -- 是 --&gt; 8[8. 總務處事務組下單]                         8 --&gt; 9[9. 簽收]                         9 --&gt; 10[10. 驗收]                         10 --&gt; 11([11. 驗收、付款])                     </pre>			1.1 至電子採購系統 列印請購單 1.2 第一次使用者 向事務組申請帳號。 1.3 列印格式選擇 「學校格式 2」。  2.1 單位申請人核章。 2.2 經組長或計畫主持人 與單位主管核章。  3.1 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。  4.1 總務處事務組核章。  5.1 圖儀設備費加會 研發處。 5.2 水電安全性評估加會 營繕組。  6.1 主計室核章。  7.1 校長或授權人員核 章。  8.1 事務組執行下單，下 單完成申請案留至事 務組待辦核銷。  9.1 商品交貨到齊後。申 請人上電子採購網修 改辦理簽收，並將交 貨測試證明書送至事 務組後再安排驗收。  10.1 至電子採購網辦理驗 收。  11.1 驗收合格後，通知廠 商開立發票，辦理付 款手續。			
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	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）						