

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | C009  |
| 項目名稱   | 逾新臺幣 10 萬元採購  |
| 承辦單位   | 總務處事務組  |
| 作業程序說明 | <p>一、 填具「國立臺灣師範大學採購申請表」並檢附規格表等相關文件，完成經費動支及採購申請流程。</p> <p>二、 送交採購單位辦理招決標作業。</p> <p>三、 廠商完成履約後，依「國立臺灣師範大學採購權責劃分表」規定，授權主驗人辦理驗收。</p> <p>四、 驗收合格，檢具憑證明細表、黏貼憑證、簽收單等，辦理核銷作業。</p> |
| 控制重點   | <p>一、 依「國立臺灣師範大學分層負責採購權責劃分表」辦理經費動支，奉核後辦理採購。</p> <p>二、 符合政府機關綠色採購相關規定。</p> <p>三、 廠商應如質如期履約。</p>  |
| 法令依據   | <p>一、 政府採購法及其施行細則。</p> <p>二、 中央機關未達公告金額採購招標辦法。</p> <p>三、 國立臺灣師範大學採購作業權責劃分表。</p> <p>四、 國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項。</p> <p>五、 政府支出憑證處理要點。</p>                                     |
| 使用表單   | <p>一、 採購申請表</p> <p>二、 投標須知及契約條款簡表</p>   |

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

逾新臺幣 10 萬元採購

