

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C010
項目名稱	10萬元以下採購
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、 填具「國立臺灣師範大學物品請購單」或「國立臺灣師範大學動支經費申請單」，並檢附估價單等相關文件，依分層負責授權表陳核至總務長決行。</p> <p>二、 請購動支奉核後，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條規定，辦理公告金額十分之一以下之採購（小額採購）得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</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，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、 不可意圖規避政府採購法規定，分批辦理採購。</p> <p>三、 符合政府機關綠色採購相關規定。</p> <p>四、 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、 國立臺灣師範大學物品請購單</p> <p>二、 國立臺灣師範大學動支經費申請單</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

10萬元以下採購

