

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C011
項目名稱	共同供應契約採購
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表件，依分層負責授權表陳核執行。</p> <p>二、 請購動支奉核後，進入政府電子採購網辦理共同供應契約採購作業。</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、 正確使用政府電子採購網的共同供應契約項目。</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、 共同供應契約實施辦法。</p> <p>二、 國立臺灣師範大學採購作業權責劃分表。</p> <p>三、 國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項。</p> <p>四、 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> <p>三、 共同供應契約請購單、訂單、驗收紀錄</p>

國立臺灣師範大學總務處作業作業流程圖

共同供應契約採購

