



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：綠色採購推辦、目標執行率控管及彙報作業	文件編號：SOP-C016
制定單位：總務處-採購組	制（修）定日期：2013/3/

一、法令依據

- (一) 依據「資源回收再利用法」第 22 條第 2 項及「機關綠色採購推動方案」辦理。
- (二) 依環境保護署或教育部函示各年度執行綠色採購比率目標辦理。(按教育部 101 年 4 月 12 日臺環字第 1010064946A 號函示，101 年度綠色採購比例目標為 90%，如附件 1)

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：為執行國立臺灣師範大學綠色採購管理業務，並使各單位綠色採購承辦人員熟稔綠色採購作業基本程序，爰訂定本標準作業程序，以提升本校綠色採購管理作業效能。
- (二) 業務範圍：本校綠色採購管理業務之執行。
- (三) 本校相關單位及人員：校長或其授權人員、主計室、人事室、各單位承辦人員、採購組。
- (四) 作業程序與注意事項
 - 1、各單位採購作業：屬綠色採購指定採購項目者(表件 1)，應優先採購具環保標章產品；若因特殊需求無法採購具環保標章產品，應另於相關請購文件簽核。
 - (1) 自行小額採購，依小額採購規定辦理請購及核銷。
 - (2) 利用共同供應契約採購，依「[電子採購網](#)」共同供應契約操作流程辦理。
 - (3) 以招標方式辦理採購，部分採購項目為具綠色環保標章產品者，於招標文件應載明所提送之材料或設備需具環保標章。
 - (4) 因特殊需求無法採購具環保標章產品之簽核作業。(表件 2)

2、陳報及確認綠色採購執行成果管理作業（配合環境保護署所建置

「[機關綠色採購網路申報系統](#)」操作）

- (1) 每月 30 日前輔導(以電話諮詢方式)及提醒(以電子郵件方式)各單位，檢核由共同供應契約採購轉入所採購標的之分類、金額；及其他非透過共同供應契約採購涉及綠色採購成果之填報及月確認作業。（如附件 2）
- (2) 每季(第 1 季為 1~3 月、第 2 季為 4~6 月、第 3 季為 7~9 月、第 4 季為 10~12 月)之次 1 個月 30 日前通函及輔導各單位，檢核該季綠色採購成果之填報及季確認作業。（表件 3）
- (3) 於次年 1 月底前通函及輔導各單位，檢核確認前年度申報資料之正確性。（表件 4）
- (4) 每年 1 至 2 月底前，線上彙整前年度採購申報系統資料統計及記事系統填報作業。（如附件 3）

3、前一年度綠色採購績效評量檢討或獎懲提報作業

依環境保護署或教育部函示之評核結果（約 4 月底），辦理綠色採購業務檢討或績優敘獎事宜。（表件 5）。

4、系統操作或簽核作業輔導

- (1) 依業務單位需求，即時提供電話諮詢與輔導有關系統操作或簽案簽擬事宜。
- (2) 定期於年度採購實務研習，宣導綠色採購措施與系統操作簡介。（表件 6）。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>各單位承辦人員</p> <p>各單位承辦人員 主計室</p> <p>會簽採購組</p> <p>採購組承辦人 組長</p> <p>採購組承辦人 組長 總務長</p> <p>採購組承辦人 組長 總務長</p> <p>採購組承辦人 組長 總務長 (會簽人事室) 校長</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Procurement[採購作業 1. 小額採購 2. 共約採購 3. 招標採購 4. 特殊需求未能採購環保標章產品] Procurement --> Reporting[輔導及提醒月、季資料填報及確認作業] Reporting --> Check{檢核資料 確認作業} Check -- 否 --> Reporting Check -- 是 --> Results[執行成果及記事資料彙報] Results --> Review[執行成果檢討 或敘獎] Review --> End([結束]) </pre>	<p>依環境保護署所建置「機關綠色採購網路申報系統」線上作業</p> <p>表件1</p> <p>表件2</p> <p>表件3 表件4</p> <p>依教育部函示執行成果辦理</p> <p>表件5</p>

四、相關表件

表件 1：綠色採購指定採購項目

表件 2：無法採購具環保標章產品參考簽稿

表件 3：通知季確認函稿

表件 4：通知年度檢核資料正確性函稿

表件 5：採購績效評量結果檢討或敘獎簽稿

表件 6：辦理年度採購實務研習簽稿