



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：採購專業人員資料維護管理作業流程	文件編號：SOP-C021
制定單位：總務處	制（修）定日期：2017/5/28

一、法令依據

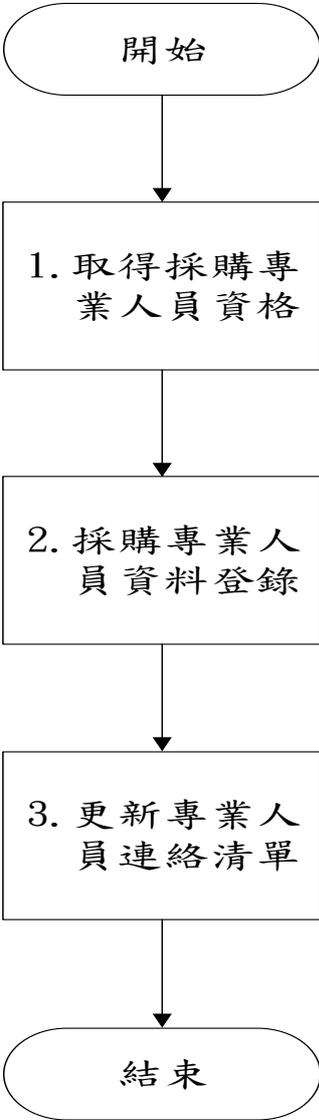
- (一) 政府採購法第 95 條第 2 項。
- (二) 採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：為符合政府採購法第 95 條第 1 項規定，機關辦理採購宜由採購專業人員為之，以及採購評選委員會之工作小組其成員至少應有 1 人具有採購專業人員資格，爰訂定本標準作業程序。
- (二) 業務範圍：維護管理本校取得採購專業人員資格之人員。
- (三) 相關單位及人員：採購專業人員、採購組。
- (四) 作業程序與注意事項
 - 1、取得採購專業人員資格：參加行政院公共工程委員會或其委託之機關或學術機構辦理之基礎或進階訓練，經考試及格，領有及格證書者。
 - 2、採購專業人員資料登錄：至政府電子採購網辦理採購專業人員新增或異動之資料更新。
 - 3、更新採購專業人員連絡清單：至 Google 雲端硬碟總務處採購組常用聯絡人 email 清單更新採購專業人員連絡清單。

三、作業流程圖

採購專業人員資料維護管理作業流程

權責	作業流程	相關表件
1.採購專業人員 2.採購組 3.採購組	 <pre>graph TD; Start([開始]) --> Step1[1. 取得採購專業人員資格]; Step1 --> Step2[2. 採購專業人員資料登錄]; Step2 --> Step3[3. 更新專業人員連絡清單]; Step3 --> End([結束]);</pre>	