



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：採購行政實務教育訓練作業流程	文件編號：SOP-C024
制定單位：總務處-採購組	制（修）定日期：2013/3/

一、法令依據

- (一) 依據政府採購法第 95 條第 1 項「機關辦理採購宜由採購專業人員為之」規定辦理。
- (二) 依據採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法第 2 條規定辦理。
- (三) 依據軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：為加強各單位承辦人員對訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理等作業採購實務之正確認知，辦理教育訓練，爰訂定本標準作業程序，俾利採購實務教育訓練之推展，藉以提升本校整體採購作業效能。
- (二) 業務範圍：本校採購實務教育訓練業務之執行。
- (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、籌劃階段

- (1) 訓練課程規劃：利用前年度教育訓練課程學員回饋意見、提問單(表件 1)、當年度訓練課程問卷調查表(表件 2)，藉以瞭解各單位承辦人員對採購實務知能之需求，以作為安排課程主題或邀請專業講座之參考。
- (2) 簽擬辦理教育訓練：研擬教育訓練課程(表件 3)，預訂研習時間及場地(依各場地管理單位之場地租借辦法規定辦理)，預估需用經費(表件 4)，簽辦召開教育訓練研習(表件 5)，並通函知各單位派員參加(表件 6)。

2、教育訓練課程報名系統

利用人事室所建置「教育訓練系統」開立課程、審查報名、系統通知受訓學員出席…等作業。(教育訓練系統操作手冊，如附件 1)

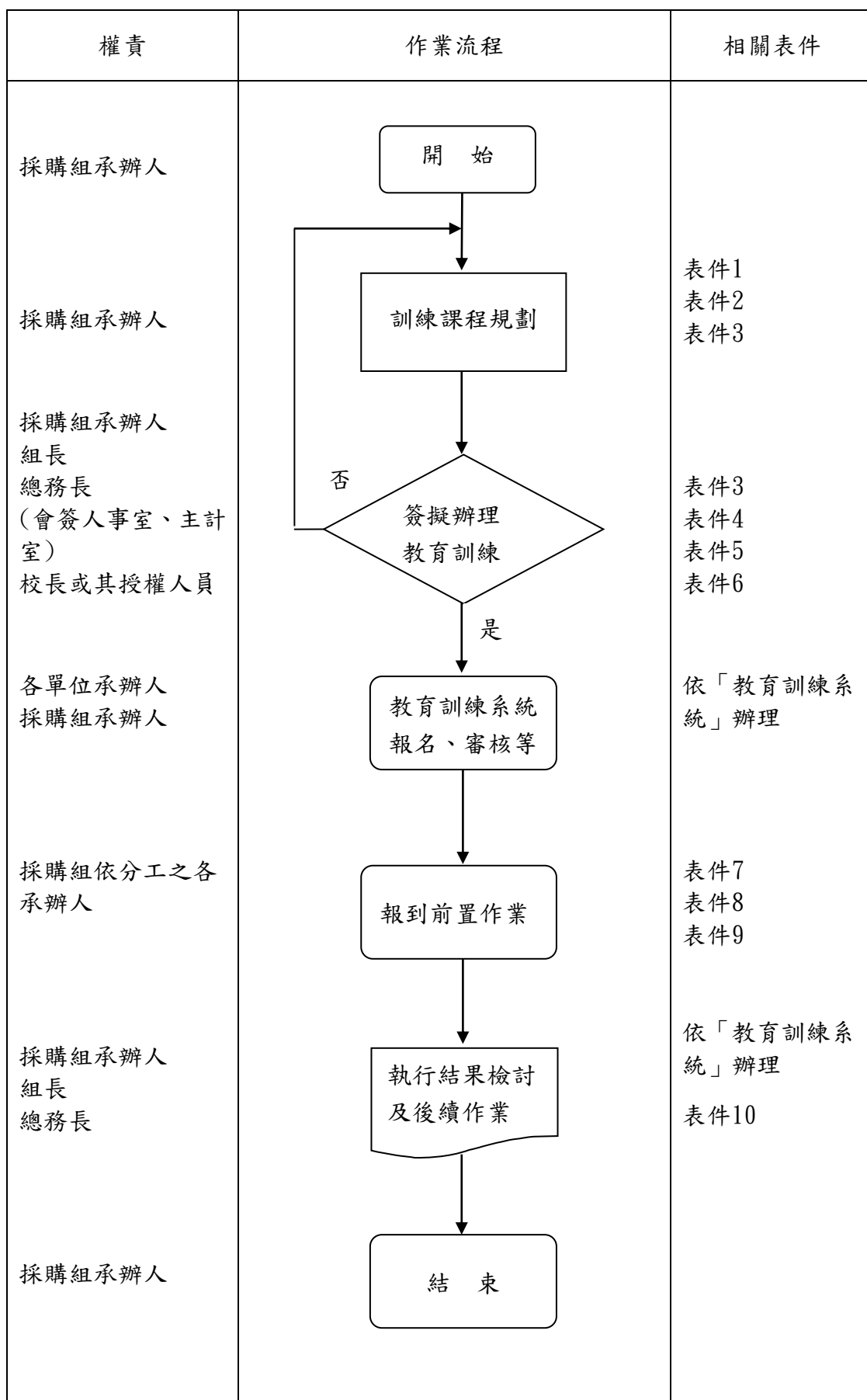
3、報到前置作業

製作研習簽到表(表件 7)，並依研習作業分工表(表件 8)，準備各項事務，如教材印製或訂購、相機、錄音機、海報、場地佈置、搬運、簽到、講座支領鐘點費(表件 9)…等作業。

4、研習後階段

- (1) 登錄研習時數：依「教育訓練系統」辦理簽到確認、核給時數、匯出課程後問卷…等作業。(教育訓練系統操作手冊，如附件 1)
- (2) 業務檢討：依出席學員之回收問卷，彙轉為統計圖表(表件 10)，利用組務會議或適當時機，提出分享與討論，以作為日後業務或教育訓練之參考。
- (3) 核銷作業：依主計系統辦理全案核銷作業。
- (4) 資料建檔。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：研習提問單

表件 2：訓練課程問卷調查表

表件 3：採購研習計畫課程表

表件 4：費用預估明細表

表件 5：辦理採購實務研習簽

表件 6：通知各單位派員參加發文稿

表件 7：研習簽到表

表件 8：研習作業分工表

表件 9：核銷用領據收據

表件 10：回收問卷統計圖表