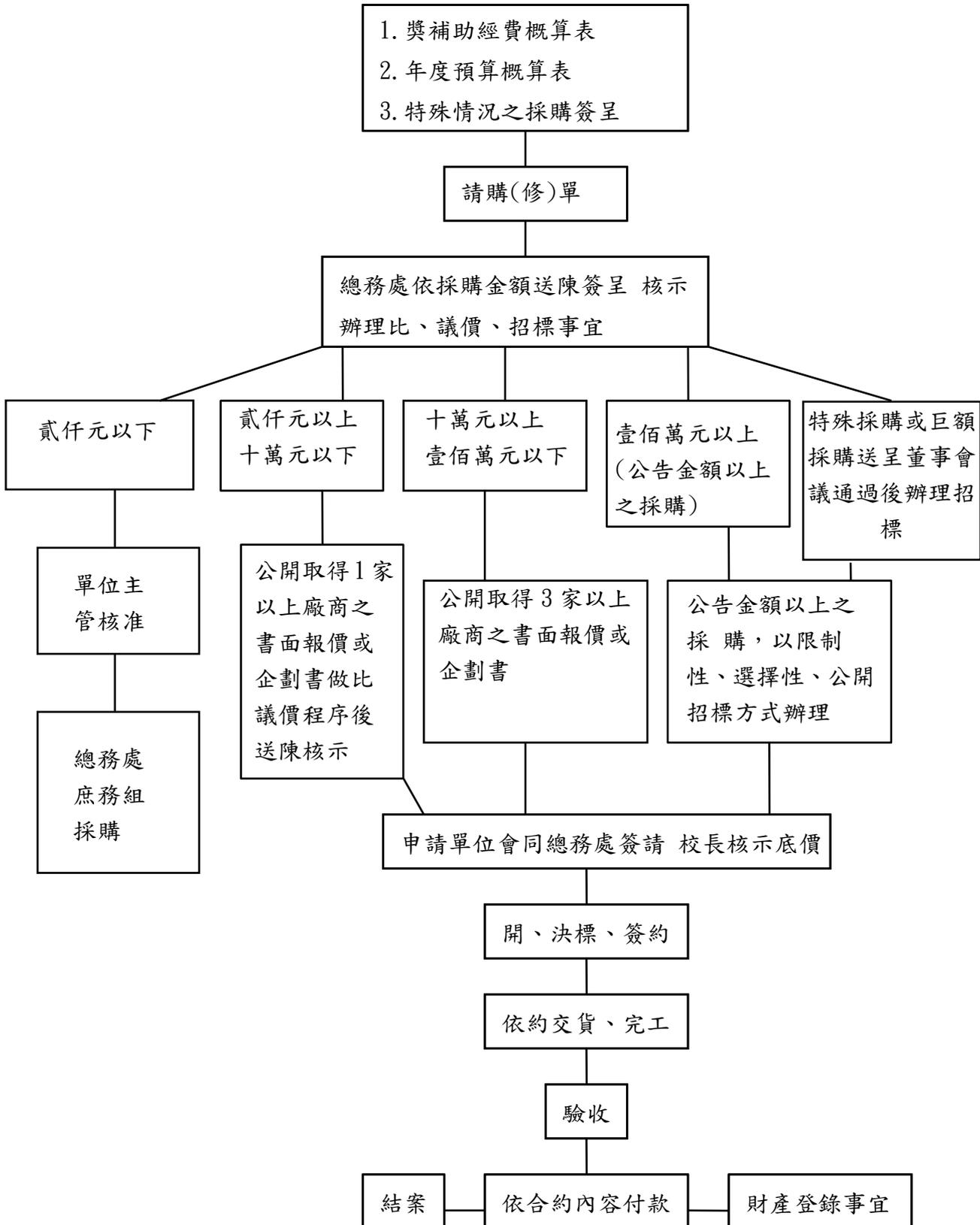


臺中市葳格高中 總務處庶務組 標準作業要項表

項目編號	總-庶務-004
項目名稱	物品採購暨辦理公開招標作業流程
承辦人員	庶務組採購營繕
辦理時間	不定期
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所需物品務必提供正確且需求資訊，採購說明規格請詳列仔細。 2. 遇有到貨物到貨後，不符需求請立即提出反應，切勿簽收幾日後才提出退貨。 3. 一般採購物品依流程可於 7~10 個工作天購入，特殊性或客製物品則依備貨時間延長。請參酌使用時間儘早提出請購。 4. 各單位請購人員提出請購案後，需經單位內組長及主任審核通過才會到總務處，請在採購案提出後自行追蹤進度，由單位請購人員負責跟催，整個簽核流程完成後使訂購物品。有部分單位等到需用物品時才發現案子還在原單位組長及主任並未審核造成緊急採購，徒增購買及人事成本。 5. 大型戶外活動需租賃場地（例如：童軍大露營、公民訓練等）及畢業紀念冊招商等特殊請購案，請於請購前附上活動需求表。 6. 請購單位輸入用品名稱及用途說明務必確實並符合實際需要，例如：總務處請購感應刷卡機，用途應寫明國際事務處門禁管制使用，而不是總務處感應刷卡機。 7. 總務處將憑證送達各位請購人員手上時，請盡力配合於三天內完成驗收，驗收由請購單位負責，未完成驗收之憑證請勿送返，以免影響請款時效。
有關法令	政府採購法
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由申請單位提出申請。 2. 填寫請購、維修單（請購者需附簽呈影本以利證明）。 3. 採購單位先詢價、比價、議價。 4. 由會計室控帳、審核通過後經校長核示後執行。

臺中市葳格高中 物品採購 標準作業流程圖



臺中市葳格高中 辦理公開招標 標準作業流程圖

