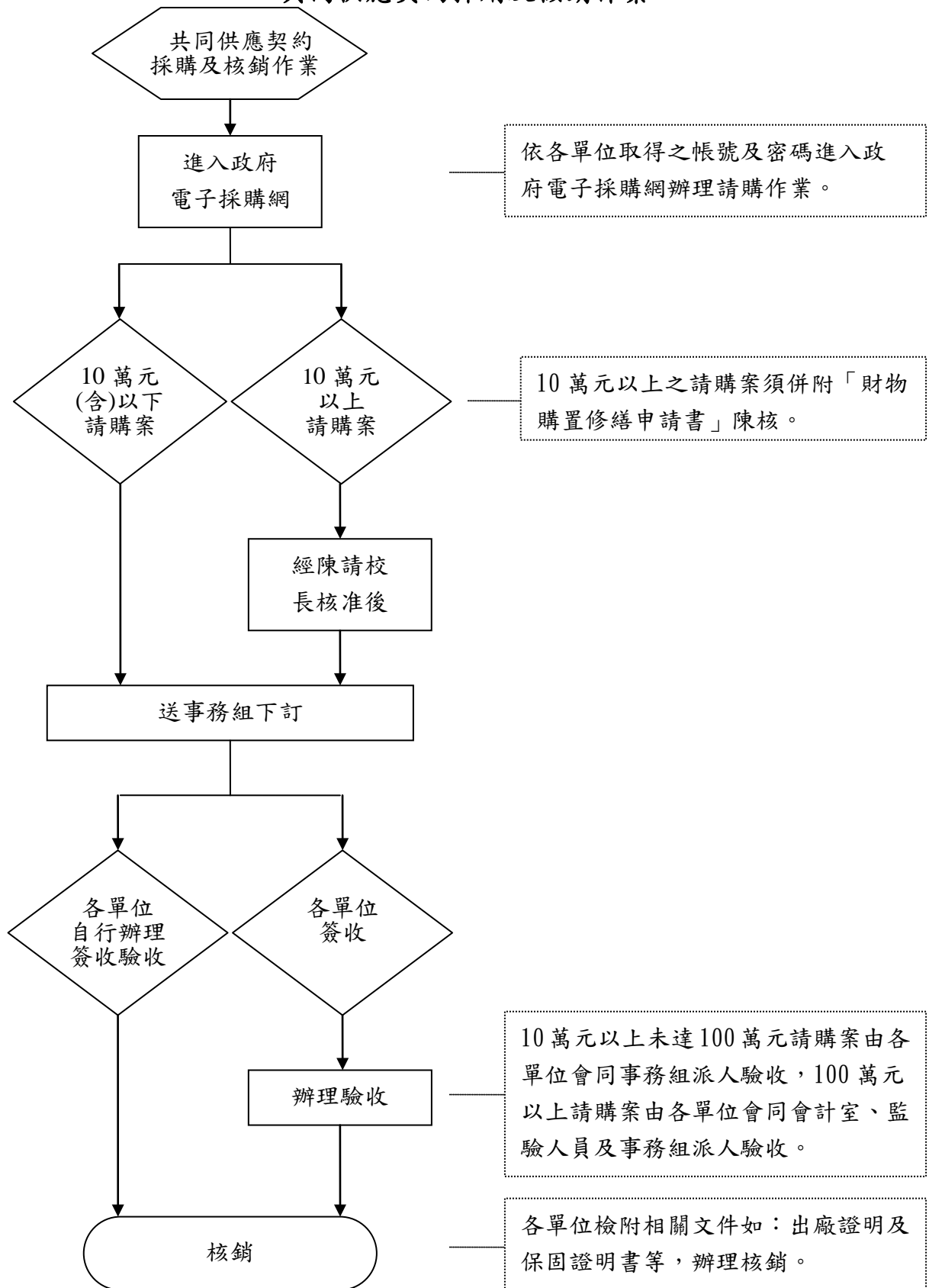


國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-03-010
項目名稱	共同供應契約採購及核銷作業
承辦單位	總務處
相關單位	監辦單位、需求或使用單位
作業程序說明	<p>一、由政府電子採購網配發本校各採購需求單位一組帳號及密碼，該帳號及密碼擁有「商品查詢及請購權限」，不具「商品下訂權限」。</p> <p>二、由本校各採購需求單位經由前開帳號及密碼上網查詢並請購所需商品，並將所請購商品放入「購物車」。</p> <p>三、將購物車內之商品經由系統產生「請購單」（請購單內資料須填寫完整）至請購單管理內列印請購單。 註：列印請購單格式時，請選擇「學校格式2」。</p> <p>四、十萬元（含）以下之請購單經由單位主管（含一、二級主管）核章後，逕送總務處事務組進行「電子下訂」；十萬元以上之請購案則須先至會計室網站登錄「財物購置修繕申請書」後列印併同請購單按行政流程送總務處、會計室，最終經校長或授權人核定，再送總務處事務組上網進行「電子下訂」事宜。</p> <p>五、訂約廠商交貨經請購需求單位確認商品無誤後，即可於該系統進行商品之簽收及驗收之作業：</p> <p>（一）進入共同供應契約電子採購系統後，點選「簽收單位訂單」，選擇「功能選項」（在最右邊），再點選「簽收」項以確實完成簽收作業。</p> <p>（二）確認該筆訂單狀態為「簽收」後，選擇「驗收單位訂單」項點選功能選項中「驗收」項以完成電子驗收程序，此時，該筆請購案才算完成電子線上交易，並至歷史訂單選項內列印驗收紀錄據以進行後續核銷作業。</p> <p>1、十萬元（含）以下 由各採購需求單位自行驗收。確認採購商品無誤，填寫線上驗收記錄以完成驗收，並至歷史訂單選項內列印驗收紀錄，併同粘貼憑證送會計室核銷。</p>

	<p>2、十萬元以上，未滿壹佰萬元 由各採購需求單位會同總務處事務組派人驗收。經上述單位驗收確認採購商品無誤由申請單位上網填寫驗收記錄並列印出，並填寫本校之財物驗收結算證明書，由上述單位於驗收記錄及財物驗收結算證明書上簽章後，併同粘貼憑證送會計室核銷。</p> <p>3. 壹佰萬元（含）以上 由各採購需求單位會同會計室、監驗人員及總務處事務組派人驗收。經上述單位驗收確認採購商品無誤由申請單位上網填寫驗收記錄並列印出，並填寫本校之財物驗收結算證明書，由上述單位於驗收記錄及財物驗收結算證明書上簽章後，併同粘貼憑證送會計室核銷。</p> <p>六、各單位依據共同供應契約「交貨期限與驗收」之規定，檢附相關文件，如：出廠證明及保固證明書等，辦理驗收及核銷。其餘規範依契約內容辦理。</p>
控制重點	<p>一、查察各單位是否依共同供應契約規定進行採購。</p> <p>二、引導各單位依照政府電子採購網進行共同供應契約採購作業。</p> <p>三、依程序辦理驗收及核銷程序。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法第 93 條。</p> <p>二、共同供應契約實施辦法。</p>
使用表單	無

國立嘉義大學總務處作業流程圖 共同供應契約採購及核銷作業



國立嘉義大學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：共同供應契約採購及核銷作業

評估日期：____年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、共同供應契約採購及核銷作業 (一)查察請購單位是否依共同供應契約程序辦理採購。 (二)請購單位是否依程序完成簽收及驗收作業。 (三)核銷程序是否依規定辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。