

國立暨南國際大學附屬高級中學採購 SOP

小額採購(10 萬元以下)：

業務單位申請→庶務組採購程序(詢價→訂貨→交貨→驗收→登錄)通知業務單位領用→完成。
未達公告金額 10 萬以上至查核金額以下

財物：

- 1.教學設備：設備組申請→庶務組採購程序(詢價→訂定招標資料→呈核→進行招標作業→決標→訂約→交貨→驗收(會同設備組及使用單位)→登帳→交付使用單位
- 2.一般設備：業務單位申請→庶務組採購程序(詢價→訂定招標資料→呈核→進行招標作業→決標→訂約→交貨→驗收→登帳→交付業務單位
- 3.向共同供應商訂購：設備組或業務單位申請→庶務組採購程序(上網直接向共同供應商下單→交貨→驗收→登帳→交付設備組或業務單位

工程：

初步規劃→遴選建築師或設計師(上網公開徵求→聘評選委員→規劃設計→審核→製作規格、圖說文件→進行招標作業→決標→訂約→相關圍籬防護措施→開工→施工中相關物件檢測→完工(製成完工報告)→初驗→複驗

勞務：

業務單位辦理需求事項簽呈核定後→成立評選小組→優勝者簽呈校長核定→廠商議價或比價→決標→訂約→活動結束→隨團驗收→召開檢討會

國立暨南國際大學附屬高級中學採購驗收 SOP

一、財物

(一)合約：依合約內容規格清點、檢視。

檢驗合格：填驗收紀錄交庶務組→財產登錄→交付業務單位(使用人)蓋驗收章→交庶務組→進行付款作業。

檢驗不合格：詳實登錄驗收紀錄表→由庶務組通知廠商改善→複驗→填驗收紀錄交庶務組→財產登錄→交付業務單位(使用人)蓋驗收章→交庶務組→進行付款作業。

(二)非消耗品：清點→財產登錄→交付業務單位蓋驗收章→送回庶務組→進行付款作業。

(三)消耗品：清點→登錄→領用→業務單位(使用人)蓋驗收章送回庶務組→進行付款作業。

二、工程：

依完工報告進行初驗(製成初驗紀錄)→進行改善→複驗(製成複驗紀錄)→完成驗收(製成驗收紀錄)→財產登錄→進行付款作業。

三、勞務：

活動採隨團驗收→召開檢討會→進行付款作業。

