



國立台東大學附屬體育高級中學 總務處標準作業程序

庶務組

文件編號

07-09-003

版本

Ver 1.0

頁次

2/1

法令依據 財物、勞務採購處理作業流程【10萬至100萬(不含)】



國立台東大學附屬體育高級中學
總務處標準作業程序

庶務組

文件編號

07-09-003

版本

Ver 1.0

頁次

2/2

法令依據 勞務、財物採購處理作業流程【10萬至100萬(不含)】

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
申請單位 會計室	<pre> graph TD A[簽訂合約、辦理] --> B[召開驗收會議] B --> C[付款、經費核銷] C --> D[結案] </pre>	依合約規定日期核對廠商證件正本，繳交履約保證金後簽約	* 簽訂合約、辦理驗收 * 由會計室監辦 * 勞務驗收得 <u>以書面或召開審查會方式辦理</u> ，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄（施行細則第90條之一）	* 合約書應含所有投標文件 * 合約書內容若有更正，應由雙方蓋校對章始生效	
申請單位 會計室 校長		召開驗收會議	按 <u>公款支 付時限 及處理 應行注 意事項 規定</u> ，不超過五日	付款、經費核銷（附驗收單等辦理支出憑證）	召開驗收會議，確認無誤
申請單位 會計室		付款、經費核銷	結案		
	結案				