

東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北 01-07	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	(台灣)採購標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	備註
1.需求單位	<pre> graph TD A[1.單位依需求填寫請購單] --> B[2.需求單位主管簽核] B --> C{3.總務處彙整請購項目 是否轉發台灣採購} C -- 否 --> D(學校採購) C -- 是 --> E[4.請購單傳至台北辦事處並進行 溝通/協調/訪價] E --> F[5.回傳廠商報價] F --> G[6.預支貨款] G --> H[7.總務主任、會計主任簽核、 校長批核] H --> I[8.請購單/訂單明細編流水序號 正式發包採購單] I --> J[9.依需求進行採購] J --> K[10.廠商送貨/點收] K --> L[11.國際運輸流程] L --> M[12.請購單位驗收/辦理核銷] M --> N(13.支付款項) </pre>		依需求而定/不定期	1 處室及教師依需求詳填請購品名、規格、單位、數量。圖書雜誌類請註明出版社、ISBN(條碼) 3 總務處彙整請購項目並確認由學校或台灣採購。 4 請購單傳台北辦事處進行廠商詢價 5 北辦回傳報價單。 6 第一次交易及非固定廠商需先預支貨款。 7 請購單需經總務主任、會計室主任及校長批核。 8 請購單及訂單明細編流水序號後傳真至台北辦事處。 9 台北辦事處依訂單進行採購。 10 廠商依指定時間交貨。 11 依國際運輸標準作業流程進作。 12 貨到一週內清點驗收、對帳、核銷。 13 固定廠商月結付款。	1.請購單/訂單
2.需求單位					
3.總務處					
4.台北辦事處					
5.台北辦事處					
6.需求單位					
7.總務處/會計室/校長室					
8.總務處					
9.台北辦事處					
10.台北辦事處					
11.總務處					
12.總務處					
13.會計室/台北辦事處					