

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		
1.需求單位 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	<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