

總務處採購組/組長/游琇茜

業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	負責全校請採購辦法及流程之擬訂及修正事宜。	(1)配合教育部及本校內部稽核委員做修正。 (2)提送法規、校務並送董事會審議。
2	辦理本校各項採購詢價相關事務。	辦理詢價及報價單聯絡相關事宜。
3	辦理本校各項採購開標相關事務。	(1)製作招標文件 (2)公告招標訊息 (3)訂定底價作業 (4)開標會議安排
4	辦理本校各項1萬元以上10萬元以下採購議價相關事務。	電話連絡廠商進行議價作業,及通知相關核銷文件。
5	辦理本校各項10萬元以上議價相關事務。	(1)確認主管時間。 (2)通知廠商及申請單位。 (3)製作議價會議報表。 (4)製作議價會議相關文件。 (5)議價後廠商合約書及交或相關事宜連絡。
6	協助各採購制式合約範本之建立及修訂事宜。	配合教育部及本校內部稽核委員做修正。
7	維護公開「採購資訊」平台登錄事宜。	台灣銀行共同供應契約及本校網頁招標公告及決標公告維護。
8	採購管理系統維護。	本校校務系統採購管理系統連繫窗口。
9	內控-採購作業	內部控制流程之擬訂及修正。
10	內控-招標作業	內部控制流程之擬訂及修正。
11	其他	主管交辦事項