

臺南市後壁區公所【共同供應契約採購】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
各課室	<p>1. 核定簽呈 (附請購需求相關明細) 2. 採購(費用動支)申請單</p>	
各課室	<p>財物採購</p> <p>連結至共同供應契約電子採購系統</p> <p>選定產品廠牌型號與合格立約廠商</p> <p>填寫共同供應契約訂購單</p> <p>電子下單</p>	立即辦理
各課室	<p>通知立約廠商履約</p> <p>填寫 1. 驗收紀錄 2. 結算驗收證明書</p> <p>完成採購</p> <p>結案</p>	依法定期限 暨 個別作業時程

※法令依據
共同供應契約實施辦法

※應備證件
無

※使用表格
1. 共同供應契約訂購單
2. 驗收紀錄
3. 結算驗收證明書

※作業注意事項
財物增置由經辦單位驗收後填具增加單，知會行政課辦理新增、登記作業。

※承辦課室
行政課 電話 06-6872284