

儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
採購小組成員 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     招標 開標、決標 訂約                 </div>	4月中旬		
採購小組成員會 計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     履約交貨、驗收                 </div>	4月下旬	事務組訂定日期 安排並協同請購 單位、總務主任、 會計室辦理初 驗，初驗不合格則 於30天內複驗， 若再不合格則按 契約罰則處理。	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     改善缺 失後複 驗                 </div>			
會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     驗收通 過                 </div>	4月底前	通知廠商開立發 票並請會計室協 助撥款後通知廠 商領款。	