

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
申請單位 會計室	<pre> graph TD A[簽訂合約、辦理] --> B[召開驗收會議] B --> C[付款、經費核銷] C --> D[結案] </pre>	依合約規定日期核對廠商證件正本，繳交履約保證金後簽約	1. 簽訂合約、辦理驗收 2. 由會計室監辦 3. 勞務驗收得 以書面或召開審查會方式辦理 ，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄（施行細則第90條之一）	1. 合約書應含所有投標文件 2. 合約書內容若有更正，應由雙方蓋校對章始生效
申請單位 會計室 校長			召開驗收會議，確認無誤	
申請單位 會計室			按公款支付時限及處理應行注意事項規定，不超過五日	付款、經費核銷（附驗收單等辦理支出憑證）