

高雄醫學大學職員工職務說明書

填寫日期：100年10月12日

一、單位	總務處採購組	二、職稱	初級組員	三、員工編號		
四、姓名	柯兆陽	五、到校日期	79年10月1日	六、任現職時間	89年8月1日	
七、代理人						
姓名	職稱	業務聯絡電話		Email信箱		
1 劉玲擘	中級組員	3119867		m605004@kmu.edu.tw		
2 鄭敏玲	初級組員	3119867		mlcheng@kmu.edu.tw		
項次	八、業務職掌	所需工作時間			作業時間	其他 (無法量化)
		天	月	學期		
1	年度固定儀器開標, 比價, 議價, 驗收, 整理付款憑證及請款	2	小時			
2	各採購案之聯絡、確認、製作標單	1	小時			
3	學校工程、修繕案開標, 比價, 議價	1	小時			
4	標單製作及通知廠商跟老師與會計開標	0.5	小時			
5	採購委員會會議資料準備及列席開會	0.2	小時			
6	製作合約書	0.3	小時			
7	查詢及收集校內外成交價, 訂底價	2	小時			
8	學校經費採購案開標, 比價, 議價	0.5	小時			
9	上工程會網招標張貼招標案公告、決標、流標資料	0.4	小時			
10	臨時交辦事項 不定期	0.1	小時			
合計：平均每天 8 時 (所需工作時間是以天計, 若以月計除以 20 天、若以學期計除以 90 天)。						
九、業務呈報系統及方法						
項次	業務名稱	呈報聯絡單位	呈報單位聯絡人	聯絡方式	作業時間	
1	20-50 萬報告單結果上呈	秘書室		2101	每月	
2	20 萬以下報告單結果上呈	總務長		2123	每月	
3	20 萬元以上底價單, 標單製作	秘書室		2101	每月	
4	10-20 萬元底價單, 標單製作	總務長		2123	每月	
5	50 萬以上驗收案安排委員驗收	秘書室		2101	每月	
6	製定合約書上呈	秘書室		2101	每月	
7	付款憑証整理裝訂, 發票貼上送出	秘書室		2101	每月	
8						
9						

十、應具備之資格、專長、需求專業知識及教育訓練							
應具備之資格學歷		應具備之專長		需求之專業知識			
專科(含)以上		採購人員專業訓練		政府採購法及本校採購法規			
需求之教育訓練							
採購人員專業訓練							
十一、工作經驗常發生的問題及解決方法							
項次	工作經驗常發生的問題			解決方法			
1	廠商或老師偶爾抱怨物品可用性, 功能性			多溝通達到平衡雙方意見			
2	廠商抱怨付款太慢			多溝通說明付款流程			
3	老師請購單核准未拿採購組辦理, 或無請購單			多溝通說明應將請購單交採購組辦理			
4	廠商來電關心貨款付款時間			多溝通說明及查詢有無付款日期			
5	憑証請購單使用單位財產不會寫影響付款時間			電話溝通快依流程送出			
6	請購人不是使用人, 使用人不是保管人造成驗收及付款流程緩慢			電話溝通快依流程送出			
十二、財產業務文件移交							
項次	財產編號	財產業務文件名稱		數量單位	存放地點	備註	
1	A708-805028-01	合約書		1 批	總務處		
2	A708-805028-02	未決標案		1 批	總務處		
3	A708-805028-03	決標案		1 批	總務處		
4	A708-805028-04	交貨中案件		1 批	總務處		
5	A708-805028-05	驗收中案件		1 批	總務處		
6	A708-805028-06	發票已開待付款案件		1 批	總務處		
7	A708-805028-07	財產保管物品		1 批	總務處		
8							
9							
10							
11							
12							
填表人		組長		系所科主任		單位主管 院長	
人事室		秘書室		副校長		校長	

備註：1. 業務職掌欄中請填寫主要執行業務，包含於主要業務之細項工作無須再獨立填寫。

2. 每週工作時數原則以四十小時計，請分配至各工作項目。

3. 非常態性執行業務請以「臨時交辦事項」敘之。

4. 無法以時間量化之業務請於其他欄中述明。

5. 表格各項內容請自行增加或縮減，但以不超過二頁為原則。