

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C016
項目名稱	綠色採購推辦、目標執行率控管及彙報作業
承辦單位	總務處採購組
作業程序說明	<p>一、各單位採購作業：屬綠色採購指定採購項目者(表件 1)，應優先採購具環保標章產品；若因特殊需求無法採購具環保標章產品，應另於相關請購文件簽核。</p> <p>(一) 自行小額採購，依小額採購規定辦理請購及核銷。</p> <p>(二) 利用共同供應契約採購，依「電子採購網」共同供應契約操作流程辦理。</p> <p>(三) 以招標方式辦理採購，部分採購項目為具綠色環保標章產品者，於招標文件應載明所提送之材料或設備需具環保標章(或同等品)。</p> <p>(四) 因特殊需求無法採購具環保標章產品之簽核作業。(表件 2)</p> <p>二、陳報及確認綠色採購執行成果管理作業（配合環境保護署所建置「機關綠色採購網路申報系統」操作）</p> <p>(一) 視各單位執行情形適時輔導(以電話諮詢方式)及提醒(以電子郵件方式)各單位，檢核由共同供應契約採購轉入所採購標的之分類、金額；及其他非透過共同供應契約採購涉及綠色採購成果之填報作業。</p> <p>(二) 每年 6 月系統針對該年 1 月 1 日至 5 月 31 日間有利用共同供應契約下訂或自行填報資料之採購單位，進行系統操作熟悉度測驗。除依來文通函各相關單位外，並適時電子郵件或電話提醒。(表件 3)</p> <p>(三) 於次年 1 月底前通函及輔導各單位，檢核確認前年度申報資料之正確性。(表件 4)</p> <p>(四) 每年 1 月底前，線上彙整前年度採購申報系統資料統計及記事系統填報作業。(如附件 1)</p> <p>三、前一年度綠色採購績效評量檢討或獎懲提報作業</p> <p>依環境保護署或教育部函示之評核結果（約 4 月底），辦理綠色採購業務檢討或績優敘獎事宜。(表件 5)。</p> <p>四、系統操作或簽核作業輔導</p> <p>(一) 依業務單位需求，即時提供電話諮詢與輔導有關係統操作或簽案</p>

項目編號	C016
項目名稱	綠色採購推辦、目標執行率控管及彙報作業
承辦單位	總務處採購組
	<p>簽擬事宜。</p> <p>(二) 定期於年度採購實務研習，宣導綠色採購措施與系統操作簡介。(表件 6)。</p>
控制重點	<p>一、 每年 12 月間依環境保護署或教育部函，轉知各單位下 1 年度「機關綠色採購績效評核作業評分方法」。</p> <p>二、 每年 6 月間依環境保護署或教育部函，通知各相關單位人員進行系統熟悉度測驗，並適時電子郵件或電話提醒。</p> <p>三、 次年 1 月底前通函及輔導各單位，檢核確認前年度申報資料之正確性。</p> <p>四、 次年 1 月底前，線上彙整前 1 年度採購申報系統資料統計及記事系統填報作業。</p>
法令依據	<p>一、「資源回收再利用法」第 22 條第 2 項及「公告第一批政府機關、公立學校、公營事業或機構、軍事機關應優先採購環境保護產品項目」規定。</p> <p>二、「政府採購法」第 96 條及「機關優先採購環境保護產品辦法」。</p> <p>三、「機關綠色採購推動方案」。</p> <p>四、環境保護署或教育部函示各年度執行綠色採購比率目標。</p>
使用表單	<p>一、表件 1：當年度機關綠色採購績效評核作業評分方法</p> <p>二、表件 2：無法採購具環保標章產品參考簽稿</p> <p>三、表件 3：通知熟悉度測驗函稿</p> <p>四、表件 4：通知年度檢核資料正確性函稿</p> <p>五、表件 5：採購績效評量結果檢討或敘獎簽稿</p> <p>六、表件 6：辦理年度採購實務研習簽稿</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖

綠色採購推辦、目標執行率控管及彙報作業

