

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購	目別	壹萬元至壹拾萬元	編號	AGS-01-02	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請單位	<p>1. 申請單位提出申請</p>			1.1 檢附 1 張以上估價單	a. 採購申請單		
承辦單位	<p>2. 教育部指定採購項目是否有依規定採購環保品</p>			2.1 確認是否為教育部指定採購項目，並確認是否依教育部規定採購環保品。			
承辦單位	<p>3. 是</p> <p>承辦單位核章</p>			3.1 壹拾萬元以下由申請單位自行承辦採購			
研發處 營繕組 保管組 事務組	<p>4. 會 簽</p>			4.1 圖儀設備加會技合處 4.2 水電安全性評估加會營繕組 4.3 財產分類加會保管組 4.4 指定採購項目填報			
會計室	<p>5. 會 計 室</p>			5.1 審核人員核章 5.2 組長核章 5.3 主辦會計核章			
校長或代決 行者	<p>6. 校長批示</p>			6.1 校長或授權人員核章	b. 支出憑證黏存單		
承辦單位	<p>7. 廠 商 交 貨</p>			7.1 廠商交貨			
承辦單位	<p>8. 驗收、付款</p>			8.1 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續			
法令依據	政府採購法及其他相關規定						
準時結案 再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備 註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：張志鴻（分機：2422）</p>						