

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 | 壹拾萬元以上 | 編號 | AGS-01-03 | 頁次 | 1/1 |
|--------------------|------------------|----|--------|--|-----------|-----------------------|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 申請人 | 1. 申請單位提出申請 | | | 1.1 請申請人將規範表以電子郵件 (ags@yuntech.edu.tw) 方式傳送至事務組。 | | a. 招標相關文件請至事務組網站下載取得。 | |
| 事務組 | 2. 會 簽 | | | 1.2 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。 | | | |
| 研發處 營繕組 保管組 | 3. 會 簽 | | | 1.3 檢附估價單至少一張。 2.1 檢附招標相關文件。(1至2天作業時間) | | | |
| 會計室 | 4. 會 計 室 | | | 3.1 圖儀設備費加會研發處。 3.2 水電安全性評估加會營繕組 3.3 財產分類加會保管組。 | | | |
| 校長室 副校長室 秘書室 | 5. 校長或授權人員決行 | | | 4.1 審核人員核章。 4.2 組長核章。 4.3 主任核章。 | | | |
| 事務組 | 6. 上網公告、通知開標 | | | 5.1 校長或授權人員核章 6.1 招標資料上網公告 6.2 發開標通知單，請會計室及申請單位派員參加。 | | | |
| 事務組 | 7. 決標 | | | 7.1 流標或廢標再續辦。 | | | |
| 事務組 | 8. 決標上網公告、與廠商訂約 | | | 8.1 決標資料上網公告。 8.2 與得標廠商辦理訂約事宜。 | | | |
| 申請單位 | 9. 廠 商 交 貨 | | | 9.1 申請人簽收及測試貨品。 9.2 經測試貨品符合規範功能效益後，申請人填寫交貨證明單，送事務組。 | | | |
| 事務組 | 10. 驗收、付款 | | | 10.1 發驗收通知，請各相關單位會同驗收；申請單位人員為主驗人。 10.2 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續。 | | | |
| 法令依據 | 依政府採購法及其相關規定 | | | | | | |
| 準時結案 再追蹤 | 追蹤人：組長 (分機：2421) | | | | | | |

備 註

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。
2. 承辦人： 林雅婷 (分機：2422)