

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	<ol style="list-style-type: none">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：2423)
-----	--