

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別 採購程序 目別 壹拾萬元以上外購案 編號 AGS-01-05 頁次 1/2

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 請申請人註明外幣採購。	1.1 招標相關文件請至事務組網站取得。
事務組	2. 會 簽	1.2 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。	
研發處 營繕組 保管組	3. 會 簽	1.3 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。	
會計室	4. 會 計 室	1.4 檢附估價單至少一張。	
校長室 副校長室 秘書室	5. 校長或授權人員決行	2.1 檢附外購招標相關文件。	
事務組	6. 上網公告、通知開標	3.1 圖儀設備費加會研發處。	
事務組	7. 是 否 決標	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。	
事務組	8. 決標上網公告、與廠商訂約	4.1 審核人員核章。 4.2 組長核章。 4.3 主任核章。	
事務組	9. 進口教育研究用品免稅申請	6.1 招標資料上網公告 6.2 發開標通知單，請會計室、有關單位及申請單位派員參加。	9.1 預借經費申請單（檢附 三用文件及請購單上 呈）
事務組	10. 預借經費	7.1 流標或廢標再續辦。	10.1 函+1.進口教育研究用品免稅申請書 2.明細表
	a	8.1 決標資料上網公告。 8.2 與得標廠商辦理訂約事宜。	10.2 函寄進口所在地(財政部台北關稅局中正機場或高雄關稅局小港機場)

法令依據 依政府採購法及其相關規定

備註 1.承辦人：劉麗琴 (分機：2424)

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	壹拾萬元以上外購案	編號	AGS-01-05	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
事務組	<pre> graph TD A((a)) --> B[11. 開立信用狀，辦理結匯] B --> C[12. 外國廠商收到通知出貨] C --> D[13. 報關提貨] D --> E[14. 廠商交貨] E --> F(15. 驗收、付款) </pre>			11.1 請廠商提供 proforma invoice 簡稱 PI，以利填寫 L/C。 11.2 檢附支票及申請書請臺灣銀行開立信用狀。 11.3 結匯後將剩餘款項繳回		11.1 開立信用狀申請書(台銀制式表格)	
事務組				13.1 廠商應自行委託報關行提貨，貨應交至本校。 13.2 廠商會請本校配合先行提供個案委任書及免稅核准文，以方便報關提貨。		13.1 個案委任書(請廠商提供)	
事務組				14.1 申請人簽收及測試貨品。 14.2 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。			
申請單位				15.1 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。 15.2 驗收合格後，辦理核銷，退回履約保證金。			
事務組							
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：劉麗琴（分機：2424）						