

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	最有利標	編號	AGS-01-06	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 敘明為異質財物或勞務採購，不宜以最低標方式辦理。		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 請申請人將規範表或工作說明書以電子郵件方式傳至事務組 ags@yuntech.edu.tw			
研發處 營繕組 保管組	3. 會 簽			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。			
會計室	4. 會 計 室			4.1 審核人員核章。 4.2 組長核章。 4.3 主任核章。			
校長室 副校長室 秘書室	5. 校長或授權人員決行			6.1 函文教育部核准			
申請單位	6. 報上級機關核准			7.1 採購評選委員需 5-17 人，其中外聘學者、專家人數不得少於 1/3。 7.2 外聘學者專家應自工程會網站所公開之建議名單遴選，如未能自該名單覓得適當人選，得敘明理由，另行遴選並經機關首長核准。 7.3 召集人由本校內部人員擔任者，應為一級主管以上人員 7.4 外聘專家學者應經其同意後，由機關首長聘兼之。		7.1 受聘委員同意書	
申請單位 事務組	7. 遴選採購評選委員，並選任召集人及副召集人各一人						
事務組	8. 成立工作小組			8.1 招標前成立工作小組，協助採購評選委員會辦理與評選有關之作業。			
申請單位 事務組	9. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式			9.1 應有委員總額 1/2 以上出席，出席委員中之外聘學者不得少於出席委員人數 1/3。 9.2 有前例或條件簡單者，得自行訂定或審定，免於招標前成立委員會為之。			
申請單位 事務組	10. 會議決議						
	a						

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	最有利標	編號	AGS-01-06	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. 上網公告、通知開標及評選] B --> C[12. 依招標文件規定辦理開標、評選] C --> D{13. 決標} D -- 是 --> E[14. 決標上網公告、與廠商訂約] D -- 否 --> B E --> F[15. 廠商交貨] F --> G(16. 驗收、付款) </pre>			10.1 出席委員過半數決議 11.1 招標資料上網公告 11.2 發開會通知單請評選委員參加評選，請會計室列席。 12.1 應有委員總額 1/2 以上出席，出席委員中之外聘學者不得少於出席委員人數 1/3。 13.1 出席委員過半數決議 13.2 評定最有利標後即決標 14.1 決標資料上網公告 14.2 與得標廠商辦理訂約事宜 15.1 申請人簽收及測試貨品。 15.2 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。 16.1 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。 16.2 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）						