

國立雲林科技大學總務處營繕組標準作業流程

項別 維護合約 目別 水電維修合約簽訂 編號 AGB-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

<p>承辦人</p> <p>營繕組長</p> <p>總務長</p> <p>會計室</p> <p>校長 秘書室 校長或 授權人員</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p>	<pre> graph TD 1[1 提出申請] --> 2[2 呈核] 2 --> 3[3 呈核] 3 --> 4[4 會簽] 4 --> 5{5 校長或授權人員決行} 5 -- 否 --> 1 5 -- 是 --> 6[6 招標] 6 --> 7[7 簽訂合約] </pre>	<p>1.合約到期前提出維護申請簽呈。</p> <p>2.組長審核</p> <p>3.總務長審核</p> <p>4.會計室審核</p> <p>5.呈秘書室、校長或授權人員</p> <p>6.開標 開標紀錄簽核</p> <p>7.辦理簽約手續</p>	<p>1.1 規範表 1.2 合約書樣搞 (總務處網頁下載)</p> <p>開標紀錄表 比減表、簽到表 (總務處網頁下載)</p> <p>合約書</p>
---	---	--	--

法令依據 政府採購法及其相關法令，本校「採購作業要點」及「採購作業分層負責表」。

備註 1.承辦人：黃建華（分機：2445）