

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 電梯保養合約簽訂 編號 AGB-01-04 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 營繕組長 總務長 主計室 校長 秘書室 校長或 授權人員 承辦人 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 議價] 6 --> 7[7 簽訂合約] </pre>	<p>1.合約到期前提出維護申請簽呈。 2.組長審核 3.總務長審核 4.主計室審核 5.呈秘書室、校長或授權人員 6.邀請廠商議價 議價紀錄簽核 7.辦理簽約手續</p>	<p>1.1 規範表 1.2 合約書樣搞 1.3 廠商報價單 (總務處網頁下載) 議價紀錄表 比減表、簽到表 (總務處網頁下載) 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：李俊賢（分機：2447）