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
承辦人	1 提出申請	1.合約到期前提出維護申請簽呈。	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）
營繕組長	2 呈核	2.組長審核	
總務長	3 呈核	3.總務長審核	
主計室	4 會簽	4.主計室審核	
校長 秘書室 校長或 授權人員	5 校長或授權人員決行 否 是	5.呈秘書室、校長或授權人員	
承辦人	6 議價	6.邀請廠商議價 議價紀錄簽核	議價紀錄表 比減表、簽到表 （總務處網頁下載）
承辦人	7 簽訂合約	7.辦理簽約手續	合約書

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：陳佩紋（分機：2443）