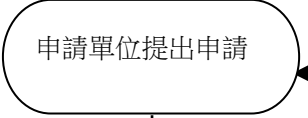
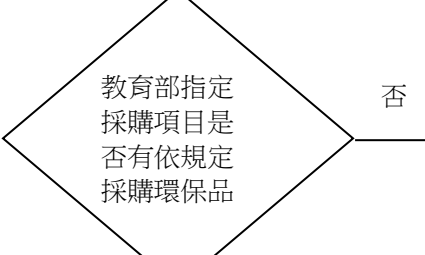

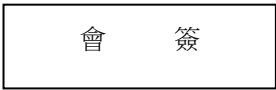
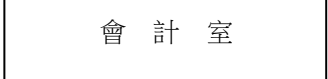

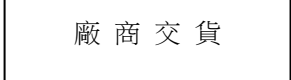
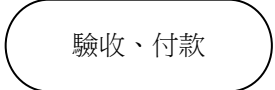


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購	目別	壹萬元至壹拾伍萬元	編號	AGS-01-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請單位	1.				1.1 檢附 1 張以上估價單	a. 採購申請單	
承辦單位	2.				2.1 確認是否為教育部指定採購項目，並確認是否依教育部規定採購環保品。		
承辦單位	3.	<p>是</p> 			3.1 壹拾萬元以下由申請單位自行承辦採購		
研發處 營繕組 保管組 事務組	4.				4.1 圖儀設備加會研發處 4.2 水電安全性評估加會營繕組 4.3 財產分類加會保管組 4.4 指定採購項目填報		
會計室	5.				5.1 審核人員核章 5.2 組長核章 5.3 主辦會計核章		
校長或代決 行者	6.				6.1 校長或授權人員核章	b. 支出憑證黏存單	
承辦單位	7.	<p>是</p> 			7.1 廠商交貨		
承辦單位	8.				8.1 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續		
法令依據	政府採購法及其他相關規定						
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：組員（分機：2425）						