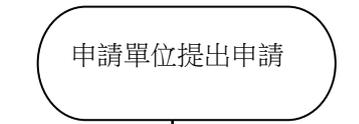
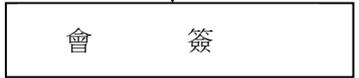
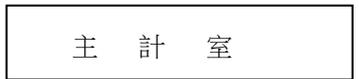
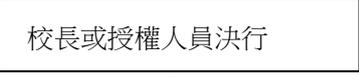
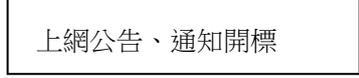
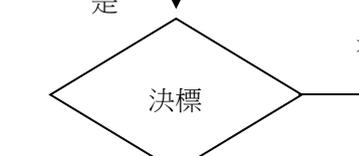
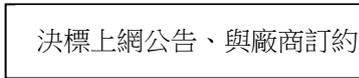
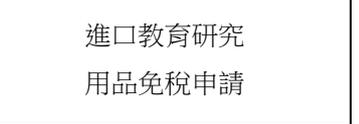
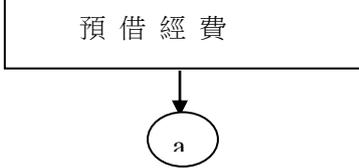


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購程序	目別	壹拾伍萬元以上外購案	編號	AGS-01-05	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.				1.1 申請人至主計系統請購(勾選外幣採購),並列印請購單。		1.1 招標相關文件請至事務組網站取得。           9.1 函+1.進口教育研究用品免稅申請書 2.明細表 9.2 函寄進口所在地(財政部台北關稅局桃園機場、財政部關務署基隆署或高雄關稅局小港機場) 10.1 預借經費申請單(檢附合約書及請購單上呈)
事務組	2.				1.2 請申請人將規範表以電子郵件 ags@yuntech.edu.tw 方式傳送至事務組。		
研發處 營繕組 保管組	3.				1.3 底價單裝入底價封,主管蓋彌封章。 1.4 檢附估價單至少一張。		
主計室	4.				2.1 檢附外購招標相關文件。 3.1 圖儀設備費加會研發處。		
校長室 副校長室 秘書室	5.				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。		
事務組	6.				4.1 審核人員核章。 4.2 組長核章。 4.3 主任核章。 5.1 校長或授權人員核章		
事務組	7.				6.1 招標資料上網公告 6.2 發開標通知單,請主計室及申請單位派員參加。		
事務組	8.				7.1 流標或廢標再續辦。 8.1 決標資料上網公告。 8.2 與得標廠商辦理訂約事宜。		
事務組	9.				9.1 向進口所在地海關申請,作業時間約 10 天		
事務組	10.				10.1 決標後預借經費,主計室開立傳票,出納組開立支票。		
法令依據	依政府採購法及其相關規定						

備 註		1.承辦人：林雅婷 (分機：2423 )	
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	壹拾萬元以上外購案
		編號	AGS-01-05
		頁次	2/2
責任者	作 業 流 程		注意事項及申請時程
事務組	<pre> graph TD     A((a)) --&gt; B[11. 開立信用狀，辦理結匯]     B --&gt; C[12. 外國廠商收到通知出貨]     C --&gt; D[13. 報關提貨]     D --&gt; E[14. 廠商交貨]     E --&gt; F(15. 驗收、付款) </pre>		11.1 請廠商提供 proforma invoice 簡稱 PI，以利填寫 L/C。 11.2 檢附支票及申請書請臺灣銀行開立信用狀。 11.3 結匯後將剩餘款項繳回 13.1 廠商應自行委託報關行提貨，貨應交至本校。 13.2 廠商會請本校配合先行提供個案委任書及免稅核准文，以方便報關提貨。 14.1 申請人簽收及測試貨品。 14.2 經測試貨品符合規範功能效益後，申請人填寫交貨測試證明書送事務組。 15.1 發驗收通知，請各相關單位會同驗收；依採購分層負責表通知主驗人。 15.2 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理核銷手續及退回履約保證金。
事務組			11.1 開立信用狀申請書 (臺銀制式表格)
事務組			13.1 個案委任書(請廠商提供)
申請單位			
事務組			
申請單位			
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：組員 (分機：2423 )		