

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	優先公告	編號	AGS-02-11	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人 事務組承辦人 申請人 事務組承辦人	<p>1. 申請單位提出申請</p> <pre> graph TD A([申請單位提出申請]) --> B[上網辦理公告] B --> C[填寫實際採購資料] C --> D([上網填報]) </pre> <p>2. 上網辦理公告</p> <p>3. 填寫實際採購資料</p> <p>4. 上網填報</p>	<p>1.1 在雲林境內辦理活動等需採購便當或餐盒數量 30 個以上者。</p> <p>1.2 單位申請人及主管核章。</p> <p>2.1 至優先採購平台公告</p> <p>2.2 上網辦理公告後將表單擲回申請單位</p> <p>3.1 於原公告表單下半部填寫實際採購資料。</p> <p>4.1 原公告表單隨核銷案送事務組</p>	a. 優先公告申請單				
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：劉麗琴（分機：2425）</p>						