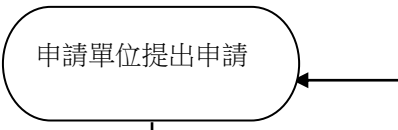
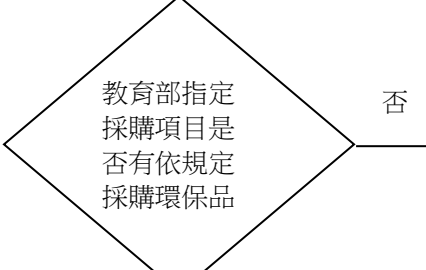

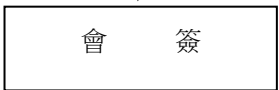
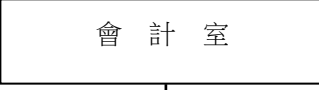

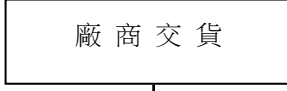
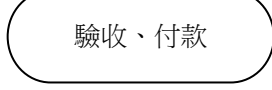


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

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	
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	圖儀設備加會技合處	
會計室	5.				4.2	水電安全性評估加會營繕組	
校長或代決 行者	6.				4.3	財產分類加會保管組	
承辦單位	7.	<p>是</p> 			4.4	指定採購項目填報	
承辦單位	8.				5.1	審核人員核章	
					5.2	組長核章	
					5.3	主辦會計核章	
					6.1	校長或授權人員核章	
					7.1	廠商交貨	
					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：陳錦瑩（分機：2422）						