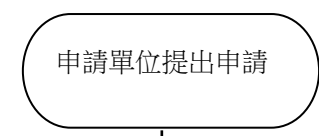

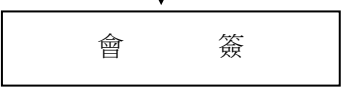

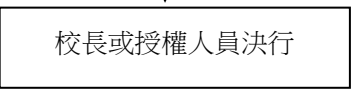
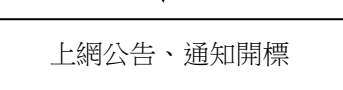
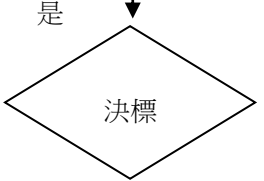
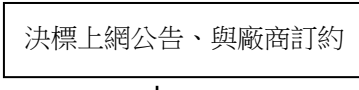
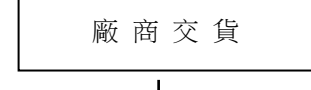
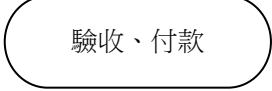


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購	目別	壹拾萬元以上限制性採購案	編號	AGS-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	
申請人	<p>1. </p>			<p>1.1 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。</p>		<p>a. 招標相關文件請至事務組網站下載取得。</p>	
事務組	<p>2. </p>			<p>1.2 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。</p>			
研發處 營繕組 保管組	<p>3. </p>			<p>1.3 檢附估價單至少一張。</p> <p>1.4 限制性招標，應詳列理由書及填列廠商建議表。</p> <p>2.1 檢附招標相關文件。</p>			
會計室	<p>4. </p>			<p>3.1 圖儀設備費加會研發處。</p> <p>3.2 水電安全性評估加會營繕組</p> <p>3.3 財產分類加會保管組。</p>			
校長室 副校長室 秘書室	<p>5. </p>			<p>4.1 審核人員核章。</p> <p>4.2 組長核章。</p> <p>4.3 主任核章。</p>			
事務組	<p>6. </p>			<p>5.1 校長或授權人員核章</p> <p>6.1 招標資料上網公告</p> <p>6.2 發開標通知單，請會計室及申請單位派員參加。</p>			
事務組	<p>7. </p>			<p>7.1 流標或廢標再續辦。</p> <p>8.1 決標資料上網公告。</p> <p>8.2 與得標廠商辦理訂約事宜。</p>			
事務組	<p>8. </p>			<p>9.1 申請人簽收及測試貨品。</p> <p>9.2 經測試貨品符合規範功能效益後，申請人填寫交貨證明單，送事務組。</p>			
申請單位	<p>9. </p>			<p>10.1 發驗收通知，請各相關單位會同驗收；申請單位人員為主驗人。</p>			
事務組	<p>10. </p>			<p>10.2 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續。</p>			
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	<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：林雅婷（分機：2423）</p>						

