

國立雲林科技大學總務處營繕組標準作業流程

項別 維護合約      目別 水電維修合約簽訂      編號 AGB-01-03      頁次 1/1

責任者      作業流程      注意事項及申請時程      使用書表

承辦人  營繕組長  總務長  會計室  校長 秘書室 校長或 授權人員  承辦人  承辦人	1	1.合約到期前提出維護申請簽呈。  2.組長審核  3.總務長審核  4.會計室審核  5.呈秘書室、校長或授權人員  6.開標 開標紀錄簽核  7.辦理簽約手續	1.1 規範表 1.2 合約書樣搞 (總務處網頁下載)            開標紀錄表 比減表、簽到表 (總務處網頁下載)  合約書
---------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

法令依據 政府採購法及其相關法令，本校「採購作業要點」及「採購作業分層負責表」。

備註 1.承辦人：李俊賢（分機：2446）