

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 消防系統保養合約簽訂 編號 AGB-01-06 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	1 提出申請	1.1 合約到期前一個月提出維護申請簽呈。 1.2 提出招標方式及標單樣本	1.1 規範表 1.2 合約書樣搞 (總務處網頁下載)
營繕組長	2 呈核	2.組長審核	
總務長	3 呈核	3.總務長審核	
主計室	4 會簽	4.主計室審核	
校長 秘書室 校長或 授權人員	5 校長或授權人員決行	5.呈秘書室、校長或授權人員	
承辦人	6 招標	6.開標 開標紀錄簽核	開標紀錄表 比減表、簽到表 (總務處網頁下載)
承辦人	7 簽訂合約	7.辦理簽約手續	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：黃俊偉（分機：2440）