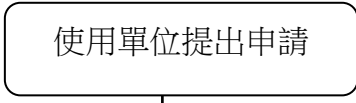
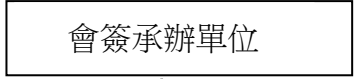
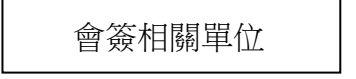

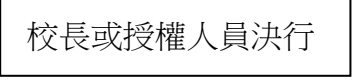
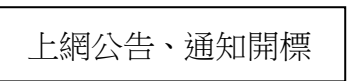
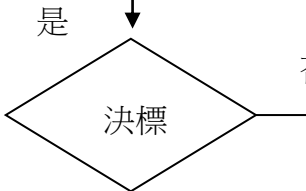
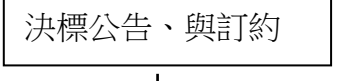
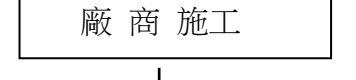
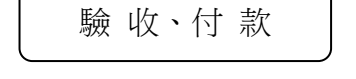


國立雲林科技大學（總務處營繕組）標準作業流程

項別	採購程序	目別	15萬元以上採購案	編號	AGB-03-01	頁次	
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人	1				1.1 請申請人將規範表及圖說以電子郵件方式傳送至營繕組 (agb@yuntech.edu.tw)。		1.1 招標相關文件請至營繕組網站下載取得。
營繕組	2				1.2 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。 1.3 需水電安全性評估者，請附水電安全性評估檢視表。 2.1 檢附招標相關文件。		
技合處 保管組	3				3.1 圖儀設備費加會技合處。 3.2 財產分類加會保管組。		
主計室	4				4.主計室審核		
校長室 秘書室 校長或 授權人員	5				5.呈秘書室、校長或授權人員		
營繕組	6				6.1 招標資料上網公告 6.2 發開標通知單，請會計室、有關單位及申請單位派員參加。		
營繕組	7				7.1 流標或廢標再續辦。		
營繕組	8				8.1 決標資料上網公告。 8.2 與得標廠商辦理訂約事宜。		
申請單位	9				9.1 申請人監造及品質督導。 9.2 工程竣工後，申請人審核竣工報告，確認竣工後，送營繕組。		
營繕組	10				10.1 發驗收通知，請各相關單位會同驗收。 10.2 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續。		
法令依據	依政府採購法及其相關規定、本校「採購作業要點」及「採購作業分層負責表」。						
備註	1. 需委外規劃、設計或監造之採購案，請先依上述作業流程，完成勞務採購及規劃或設計後，始辦理工程採購程序。 2. 15萬元以下採購案，由各單位自行辦理採購核章。						