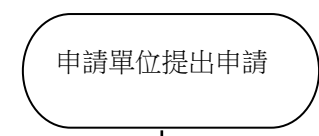

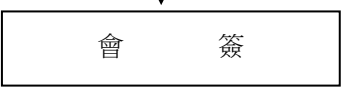

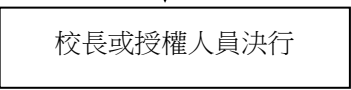
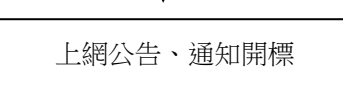
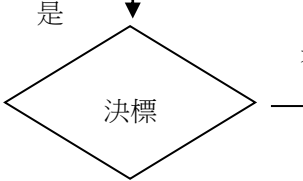
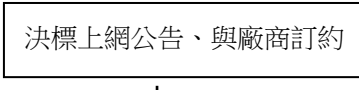
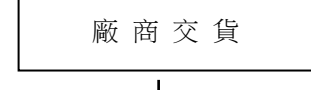
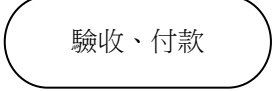


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

| 項別                 | 採購   | 目別 | 壹拾伍萬元以上公開招標案 | 編號   | AGS-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                         |     |
| 申請人                | <p>1. </p>    |    |              | <p>1.1 申請人至主計系統請購，並列印請購單。<br/>1.2 請申請人將規範表以電子郵件方式傳送至事務組承辦人員。</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>1.3 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。<br/>1.4 檢附估價單至少一張。</p>   |           |                              |     |
| 研發處<br>營繕組<br>保管組  | <p>3. </p>    |    |              | <p>2.1 檢附招標相關文件。<br/>3.1 圖儀設備費加會研發處。<br/>3.2 水電安全性評估加會營繕組<br/>3.3 財產分類加會保管組。</p>                               |           |                              |     |
| 主計室                | <p>4. </p>    |    |              | <p>3.4 資訊、電訊或通訊設備加會資訊中心。</p>   |           |                              |     |
| 校長室<br>副校長室<br>秘書室 | <p>5. </p>    |    |              | <p>4.1 審核人員核章。<br/>4.2 組長核章。<br/>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<br/>6.1 招標資料上網公告(含依本校「政府電子採購網資料查察」常見錯誤行為態樣檢核表)進行檢核，並做成紀錄備查。<br/>6.2 發開標通知單，請主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。<br/>8.1 決標資料上網公告。<br/>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。<br/>9.2 經測試貨品符合規範功能效益後，申請人填寫交貨測試證明書送事務組。</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；依採購分層負責表通知主驗人。</p>  |           |                              |     |
| 事務組<br>申請單位        | <p>10. </p> |    |              | <p>10.2 驗收合格後，通知廠商開立發票，辦理付款手續及退還履約保證金。</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。<br/>2. 承辦人：組員（分機：2423）</p>        |    |              |  |           |                              |     |