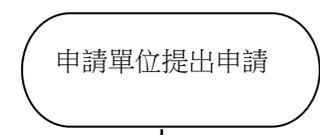
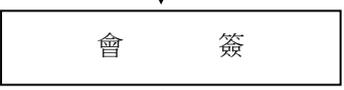
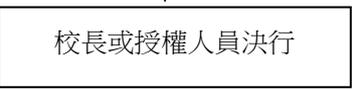
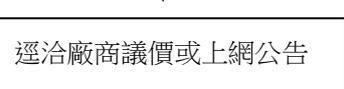
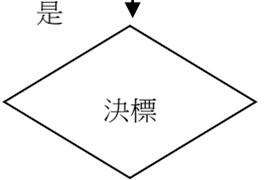
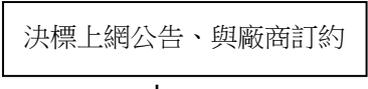
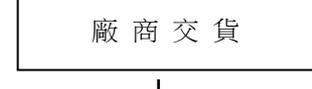
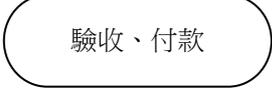


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

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	1. 			1.1 申請人至主計系統請購，並列印請購單。	a. 招標相關文件請至事務組網站下載取得。		
事務組	2. 			1.2 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。			
研發處 營繕組 保管組	3. 			1.3 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。			
主計室	4. 			1.4 檢附估價單至少一張。			
校長室 副校長室 秘書室	5. 			1.5 限制性招標，應詳列理由書。			
事務組	6. 			2.1 檢附招標相關文件。			
事務組	7. 			3.1 圖儀設備費加會研發處。			
事務組	8. 			3.2 水電安全性評估加會營繕組			
申請單位	9. 			3.3 財產分類加會保管組。			
事務組 申請單位	10. 			4.1 審核人員核章。			
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	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。 2. 承辦人：組員（分機：2423）						

