

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. 申請單位提出申請			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. 會 簽			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. 會 簽			1.3 底價單裝入底價封，主管蓋彌封章。			
主計室	4. 主 計 室			1.4 檢附估價單至少一張。			
校長室 副校長室 秘書室	5. 校長或授權人員決行			1.5 限制性招標，應詳列理由書。			
事務組	6. 逕洽廠商議價或上網公告			2.1 檢附招標相關文件。			
事務組	7. 決標			3.1 圖儀設備費加會研發處。			
事務組	8. 決標上網公告、與廠商訂約			3.2 水電安全性評估加會營繕組			
申請單位	9. 廠 商 交 貨			3.3 財產分類加會保管組。			
事務組 申請單位	10. 驗收、付款			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）			

