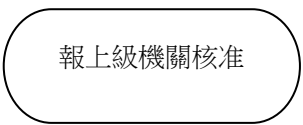
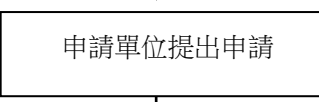
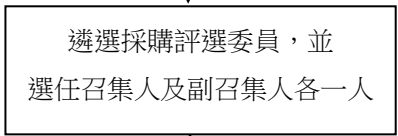
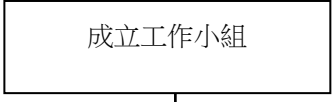
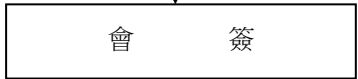
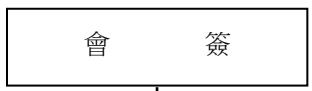
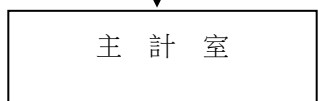
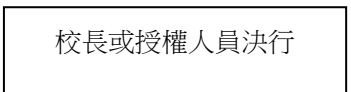
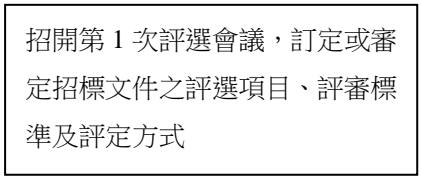
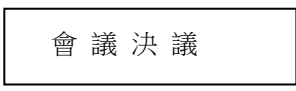



國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

| 項別 | 採購 | 目別 | 最有利標 | 編號 | AGS-01-06 | 頁次 | 1/2 |
|--------------------|--|----|------|---|-----------|----------------------|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 申請單位 | 1.  | | | 1.1 函文教育部核准 | | 2.1 招標相關文件請至事務組網站取得。 | |
| 申請單位 | 2.  | | | 2.1 教育部核准後，提出簽文申請採購，並敘明為異質財物或勞務採購，不宜以最低標方式辦理。 | | | |
| 申請單位 | 3.  | | | 2.2 請申請人將需求書及評審需知以電子郵件方式傳至事務組 ags@yuntech.edu.tw | | | |
| 申請單位 | 4.  | | | 3.1 採購評選委員需 5 人以上，其中專家學者人數不得少於 1/3。 | | 3.1 受聘委員同意書 | |
| 事務組 | 5.  | | | 3.2 專家學者應自工程會網站所公開之建議名單遴選，如未能自該名單覓得適當人選，得敘明理由，另行遴選並經機關首長核准。 | | | |
| 研發處 營繕組 保管組 | 6.  | | | 3.3 召集人由本校內部人員擔任者，應為一級主管以上人員 | | | |
| 主計室 | 7.  | | | 3.4 專家學者應經其同意後，由機關首長聘兼之。 | | | |
| 校長室 副校長室 秘書室 | 8.  | | | 4.1 招標前成立 3 人以上工作小組，協助採購評選委員會辦理與評選有關之作業。 | | | |
| 申請單位 | 9.  | | | 6.1 圖儀設備費加會研發處。 | | | |
| 申請單位 事務組 | 10.   | | | 6.2 水電安全性評估加會營繕組 | | | |
| | | | | 6.3 財產分類加會保管組。 | | | |
| | | | | 7.1 審核人員核章。 | | | |
| | | | | 7.2 組長核章。 | | | |
| | | | | 7.3 主任核章。 | | | |
| | | | | 8.1 校長或授權人員核章。 | | | |
| | | | | 9.1 應有委員總額 1/2 以上出席，出席委員中之專家學者不得少於出席委員人數 1/3。 | | | |
| | | | | 9.2 有前例或條件簡單者，得自行訂定或審定，免於招標前成立委員會為之。 | | | |
| | | | | 10.1 出席委員過半數決議。 | | | |

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 | 最有利標 | 編號 | AGS-01-06 | 頁次 | 2/2 |
|-------------|--|----|------|--|-----------|------|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | |
| 事務組 申請單位 | <p>11. 上網公告、通知開標及辦理評選</p> | | | <p>11.1 招標資料上網公告 11.2 發開會通知單請主計室及申請單位派員參加。 11.3 發開會通知函文評選委員參加評選。</p> | | | |
| 事務組 申請單位 | <p>12. 依招標文件規定辦理開標、評選</p> | | | <p>12.1 應有委員總額 1/2 以上出席，出席委員中專家學者不得少於出席委員人數 1/3。</p> | | | |
| 事務組 申請單位 | <p>13. 會議決議及決標</p> | | | <p>13.1 出席委員過半數決議 13.2 評定最有利標後即決標</p> | | | |
| 事務組 | <p>14. 決標上網公告、與廠商訂約</p> | | | <p>14.1 決標資料上網公告 14.2 與得標廠商辦理訂約事宜</p> | | | |
| 申請單位 | <p>15. 廠商交貨</p> | | | <p>15.1 申請人簽收及測試貨品。 15.2 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> | | | |
| 事務組 申請單位 | <p>16. 驗收、付款</p> | | | <p>16.1 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員。 16.2 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。</p> <p>2. 承辦人：組員（分機：2423）</p> | | | | | | |