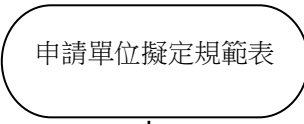
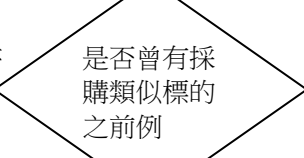
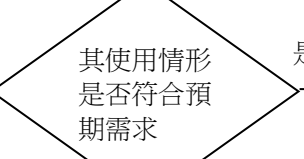
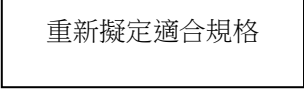
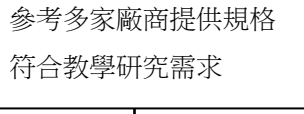
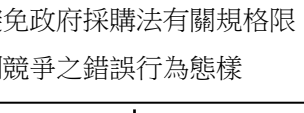
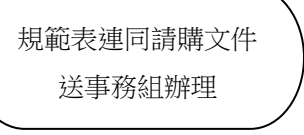
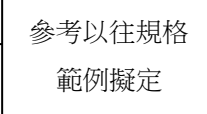


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購程序	目別	採購規範表訂定流程	編號	AGS-01-10	頁次	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請人	1.			1.1 至事務組網站下載規範表填寫，特別規定欄勾選適合選項。	a. 規範表		
申請人	2.			1.2 注意政府採購法第 6 條、26 條及細則 25 條、25 條之 1 有關規格訂定相關規定。			
申請人	3.			2.1 本校是否曾有採購類似標的之前例。			
申請人	4.			3.1 以往採購類似標的之使用情形是否符合預期需求。			
申請人	5.			3.2 如有符合預期需求情形則參考以往規格擬定。			
申請人	6.			3.3 如有未符合預期需求情形，辦理本次採購時應重新檢討改進，擬定合適規格。			
事務組	7.			5.1 先向多家不同廠商詢問規格，比較其相同及差異之處。			
				5.2 以政府採購法第 6 條、26 條、細則 25 條等確認是否適法。			
				5.3 調查了解市場合於規格家數，避免不當限制性競爭情形。			
				5.4 主要規格是設備主要功能，應力求清晰明確，例如機器的功能/性能、效益需求、材料成分等。			
				5.5 次要規格是設備次要功能，應具有彈性，避免繁瑣嚴苛，例如機器的外觀、材料包裝等。			
				5.6 尺寸之訂定可採彈性原則，明定容許誤差範圍，避免涉及特定設計或型式、規格、尺寸，造成限定特定廠牌或廠商之狀況。			
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）						

國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	採購程序	目別	規範表訂定流程	編號	AGS-01-10	頁次	2/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
				規格限制競爭之錯誤行為態樣: 6.1 抄襲特定廠商之規格資料。 6.2 超出需求或與需求無關之規格。 6.3 公告金額以上之採購指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準而未允許同等者。 6.4 型錄須蓋代理廠商之章。 6.5 型錄須為正本。 6.6 限型錄上之規格必須與招標規格一字不差。 6.7 不論產品大小都要有型錄。 6.8 非屬必要卻限不同組件須由相同廠牌所組成。 6.9 限取得正字標記者或以 ISO9000 系列驗證證書作為產品規範。			
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）						