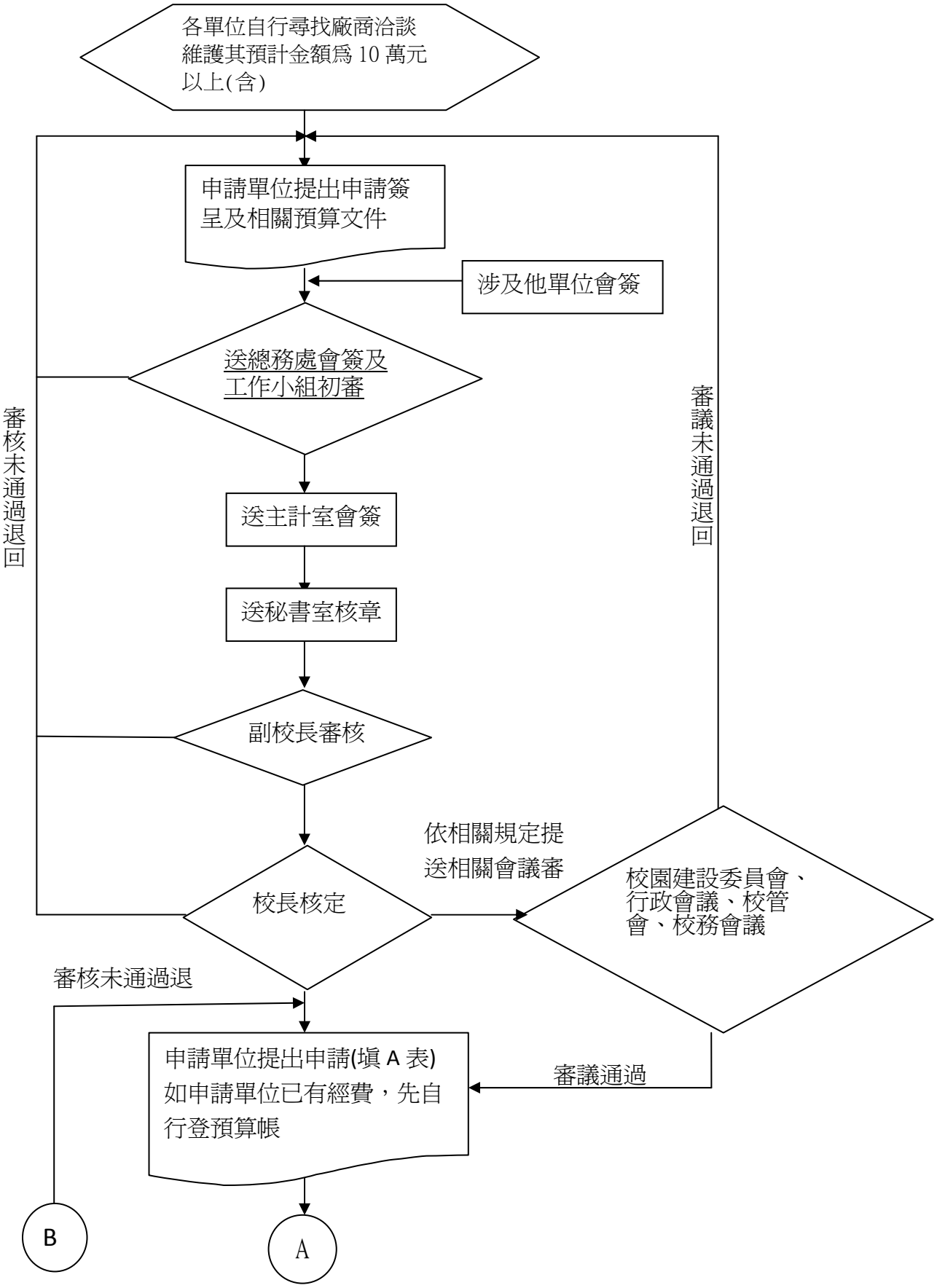
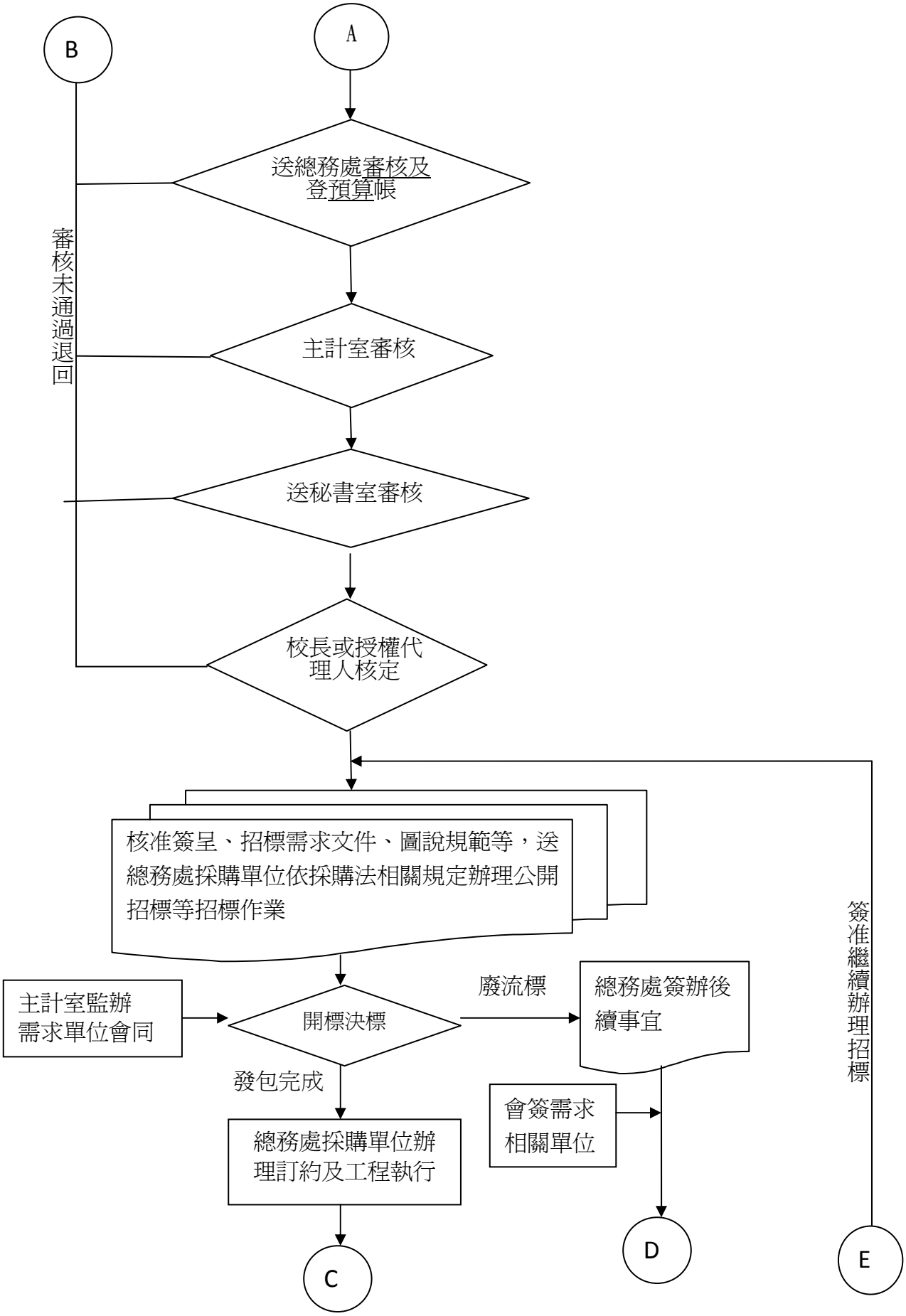
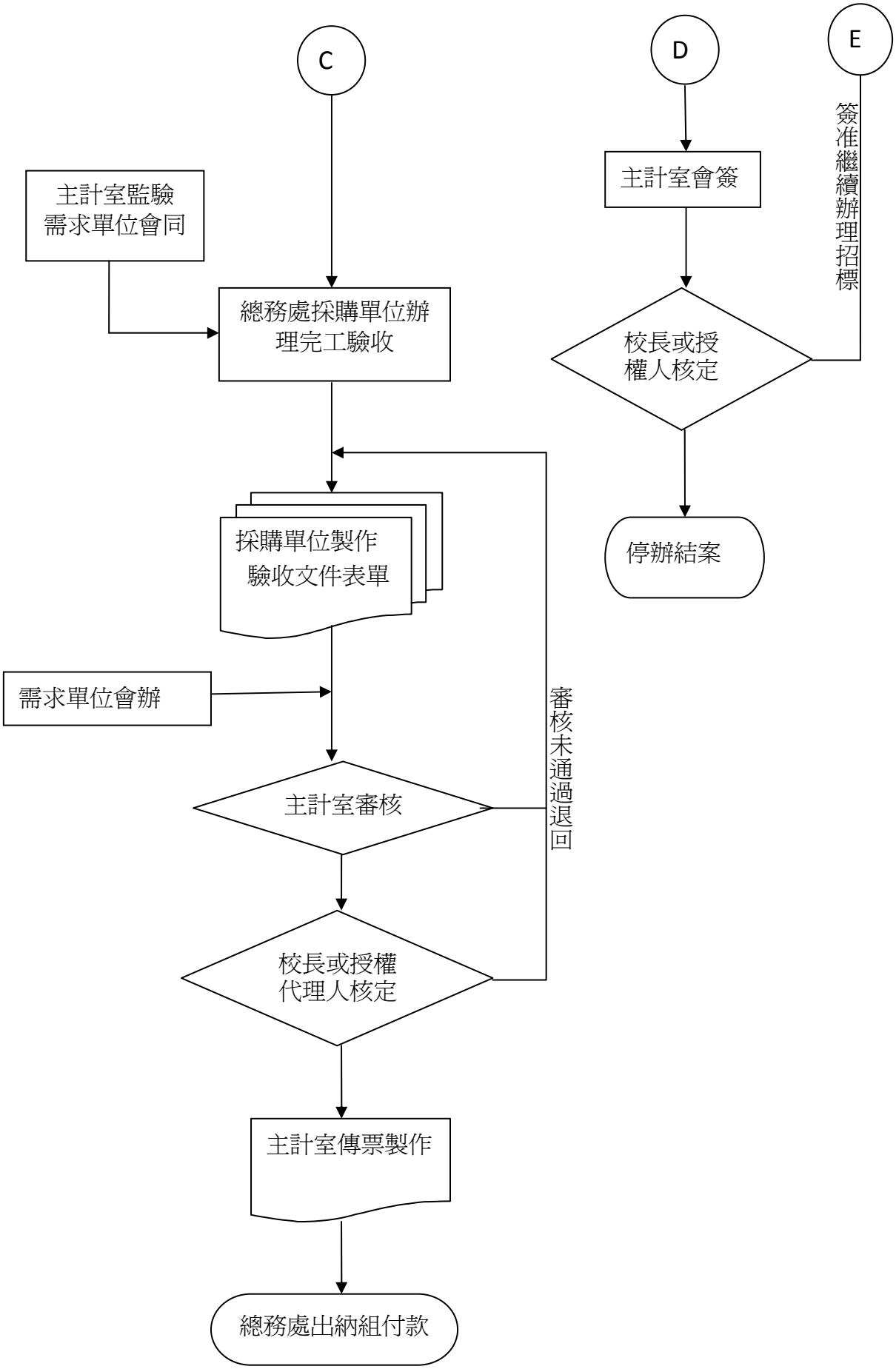
10 萬元(含)以上維護採購申請及驗收作業流程圖(E0603)




A
B
送總務處審核及
登預算帳
審核未通過退回
主計室審核
送秘書室審核
校長或授權代
理人核定
核准簽呈、招標需求文件、圖說規範等，送
總務處採購單位依採購法相關規定辦理公開
招標等招標作業
主計室監辦
需求單位會同
開標決標
廢流標
總務處簽辦後
續事宜
發包完成
會簽需求
相關單位
總務處採購單位辦
理訂約及工程執行
簽准繼續辦理招標
C
D
E


C
D
E
主計室監驗
需求單位會同
主計室會簽
簽准繼續辦理招標
總務處採購單位辦
理完工驗收
校長或授
權人核定
採購單位製作
驗收文件表單
停辦結案
需求單位會辦
審核未通過退回
主計室審核
校長或授權
代理人核定
主計室傳票製作
總務處出納組付款