



法令依據 政府採購法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、吳鳳科技大學採購辦法

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
1. 廠商 2. 廠商 3. 事務組 4. 事務組單位 使用單位 會計單位 5. 事務組 6. 校長 7. 會計 8. 出納組 9. 出納組 10. 事務組單位 使用單位 會計單位 11. 校長		1. 不定時	<b>廠商提出申請</b> 2. 至本校總務處網頁下載申請書。廠商可親自至本校或郵寄辦理(郵寄需附回郵信封)。 3. 事務組負責通知廠商 4. 簽會負責單位 (1)採購單位初審：收據、找尋購案合約及驗收記錄，核對金額、履約期限、案名及案號。 (2)申購單位複審：收據、申請單、購案合約、驗收記錄、繳款單及收據。 (3)會計室審核 5. 尚未完成履約或單據有誤退件。 7. 會計室開立傳票 8. 出納組開立支票 <b>廠商未提出申請</b> 3. 事務組負責行文通知廠商領回 10. 簽會負責單位 (1)採購單位 (2)申請單位 (3)會計單位 11. 公告依行政院主計處 82 年 8 月 5 日台(82)處忠字第 08266 號函有關「保固保證金」	2. 申請書 3. (1)行文通知 (2)申請書 (3)遺失切結書

備註

重要釋令：政府採購法相關解釋函(押標金保證金暨其他擔保作業辦法)、行政院主計處 82.08.05.臺(82)處忠字第 08266 號函、行政院主計處 89 年 12 月 30 日臺 89 處會字第 17396 函