**桃園市新屋區公所標準作業流程圖**

**開口契約案件作業流程**

權責單位 作業流程 作業期限

1.評估需求，判斷是否符合開口契約特性

本公所採購單位

本公所需求單位

2.確認經費來源、編列預算書

3.訂定招標文件，辦理招、決標作業，與得標廠商簽約

本公所採購、需求單位

立

即

辦

理

4.審查廠商文件

 資料是否備齊 是否齊備

本公所需求單位

否

是

5.退回修正，並限期重新提送

6. 1999、里長、民眾等提出需求

Ａ

權責單位 作業流程 作業期限

A

本公所需求單位

15

天

13.結案

11.辦理驗收(分批驗收)程序

12.辦理結算付款

10.辦理竣工確認並留存書面紀錄

8.廠商施作完成

並提送請款資料

 是否齊備

否

9.逾期罰款

是

7天

7天

7. 派工前辦理現勘後，以派工單或公文通知廠商施作