

100 萬元以上限制性招標-最低標

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程	提醒申請單位事項
請購	申請單位確認採購標的、規格、預算等事項並提出請購。	1. 科研採購申請單 2. 補助或委託契約 (國科會補助免) 3. 科研規格書 6. 限制性招標申請書 (含佐證文件) 7. 廠商報價單	01 申請單位 02 申請單位主管 03 處院室館中心主管 04 研發處 05 採購組 06 會簽單位(無者免) 07 保管組 08 主計室 09 總務處 10 秘書處 11 採購組(辦理招標)	購案規格請參照政府採購法規定不得限制競爭。
採購招標	採購組： 1. 製作招標文件並簽辦招標簽呈。 2. 通知廠商議價時間。		01 採購組 02 申請單位 03 主計室 04 總務處	1. 請於招標簽確認招標文件確符需求。 2. 請申請單位提供廠商聯絡資訊。
開標訂約	申請單位： 1. 填寫商情分析表內容 2. 於底價單填妥建議底價。	1. 底價單 2. 商情分析表	01 申請人 02 採購組(未達 500 萬元) 03 總務處(500 萬元以上)	底價單及商情分析表最遲請於開標前 1 日送採購組
	1. 資格審查：採購組。 2. 規格審查：申請人 3. 採購組辦理議價決標作業並訂約。			

驗收	1. 財物案請申請單位備妥財產增加單通知採購組辦理驗收 2. 勞務案、圖書案請申請單位自行辦理驗收	1. 驗收紀錄 2. 結算驗收證明書 3. 保固書(無者免) 4. 財產/軟體增加單(無者免) 5. 其他佐證文件		
核銷	1. 財物案由採購組辦理核銷 2. 勞務案、圖書案請申請單位自行核銷。			

相關注意事項請至採購組首頁下載查閱 <https://purchase.site.nthu.edu.tw/>