

100 萬元以上公開招標

作業階段	作業內容	申請單位所需表單	校內流程	申請單位需注意事項
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. 規格書 3. 成立審查小組申請書 4. 委員受聘同意書 5. 審查配分表	申請單位→處院室館中心主管→研發處→採購組(暨加會單位)→保管組→主計室→總務處→秘書處	1. 請注意經費執行期限及預估廠商履約期間，儘早完成規劃並提出請購。 2. 預算費用別及科目請自行確認。 3. 購案規格請參照政府採購法規定不得限制競爭。
採購招標	1. 採購組製作招標文件並辦理招標簽。 2. 採購組辦理公告招標。		採購組→申請單位→主計室→總務處	1. 請於招標簽確認招標文件確符需求。 2. 公告天數 5 個工作日以上。
開標訂約	1. 採購組辦理 <u>資格標</u> 開標。 2. 申請單位召開 <u>評審會議</u> 。 3. 申請單位於底價單填妥建議底價，採購組辦理底價訂定。 4. 採購組辦理開標決標作業並訂約。	1. 底價單 2. 商情分析表	申請人→採購組→總務處(500 萬元以上)	1. 請申請單位召開評審會議，並準備會議所需購案規格書、紙筆及茶水等，採購組將備妥簽到表、會議紀錄及評分文件。 2. 底價單及商情分析表最遲請於開標前 1 日送採購組
驗收	1. 財物案請申請單位	財物案：	財物案：	1. 財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對

	<p>備妥財產增加單通知採購組辦理驗收</p> <p>2. 勞務案、圖書案請申請單位自行辦理驗收</p>	<p>1. 財產增加單(或軟體增加單)</p> <p>勞務案、圖書案：</p> <p>1. 驗收紀錄</p> <p>2. 結算驗收證明書</p>	<p>採購組承辦(紀錄)→申請單位→保管組→主計室→採購組長/總務長/校長(主驗)</p> <p>勞務案、圖書案：申請人(紀錄)單位主管(主驗)</p>	<p>其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。</p> <p>2. 驗收主驗為單位主管，驗收紀錄請注意驗收日期、完成履約日期、填妥驗收情形並向廠商索取保固書、測試報告、操作手冊及相關證明等文件。</p> <p>3. 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。</p>
核銷	<p>財物案由採購組辦理核銷，勞務案、圖書案請申請單位自行核銷。</p>	<p>勞務案、圖書案：</p> <p>1. 報銷清單</p> <p>2. 黏存單及發票</p> <p>3. 採購申請單</p> <p>4. 契約副本</p> <p>5. 驗收紀錄及相關資料</p>	<p>財物案：</p> <p>採購組→申請單位→保管組→總務處→主計室</p> <p>勞務案、圖書案：申請單位→主計室</p>	