

150 萬元以上公開招標-最有利標

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
申請辦理最有利標	1. 申請單位確認採購標的、規格、預算等事項。 2. 申請單位簽辦申請採最有利標。	1. 簽辦採最有利標簽呈(a)	申請單位→採購組→主計室→總務處→秘書處	1. 請注意經費執行期限、預估採購作業及廠商履約期間，儘早完成規劃並提出請購。 2. 請申請單位敘明確有不宜採最低標採最有利標之具體事實及理由。
請購	申請單位提出請購。	1. 採購申請單(b) 2. 規格書(c) 3. 契約書(d) 4. 評選須知(e)	申請人→申請單位主管→處院室館中心主管→採購組(暨加會單位)→保管組→主計室→總務處→秘書處	1. 預算費用別及科目請自行確認。 2. 購案規格請依政府採購法規定不得限制競爭。
報部	採購組函報教育部核准。		採購組→總務處→申請單位→秘書處	
成立評選委員會及工作小組	1. 申請單位簽辦遴選專家委員、成立委員會及工作小組。 2. 申請單位函發聘函並取得評選委員同意書。	1. 簽辦成立委員會及工作小組簽呈(f) 2. 專家委員建議名單(f-1) 3. 機關委員建議名單(f-2) 4. 工作小組建議名單(f-3) 5. 簽辦確認委員及工	申請單位→採購組→總務處→秘書處	1. 建議評選委員會以 7 人為原則(專家委員 3 人、機關委員 4 人)，委員會需由一級主管擔任召集人，另委員名單以公開為原則。 2. 專家委員出席費用及誤餐會由申請單位負擔。 3. 如評審項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立委員會，但仍需於開標前成立。

		作小組簽呈(g) 6. 委員名單(g-1) 7. 工作小組名單(g-2) 8. 委員聘函(h) 9. 委員同意書(i)		4. 所有簽辦文件在委員未公開前皆為密件。 5. 專家委員須非政府機關現職人員、非本校人員。 6. 聘函發給外聘委員。
第 1 次委員會會議	1. 申請單位負責召開會議之相關準備及提供會議討論文件，會後依會議紀錄修改文件提供給採購組。 2. 採購組發送會議通知、彙整會議文件、錄音及製作會議紀錄。 3. 採購組將會議紀錄及會議文件寄送至委員確認。	1. 會議討論文件：評選須知(另提供規格書、契約) 2. 委員費用領據		1. 第 1 次委員會會議目的為確認評選須知。 2. 請申請單位負責會議時間地點、委員費用及領據、接送、茶水便當等，並提供採購組會議討論文件，會後依會議紀錄修改評選須知、規格書、契約等。
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. 公告天數第 1 次 14 天以上，第 2 次 7 天以上。(查核金額以上須公告 21 天以上)
開標	1. 採購組辦理資格標開標作業。 2. 申請單位帶回廠商企劃書並製作初審意見。			

第2次委員會會議	1. 申請單位負責召開會議之相關準備及提供初審意見。 2. 採購組確認會議時間地點、發送會議通知、準備會議文件、錄音及製作會議紀錄、評分文件。	1. 初審意見(j)	申請人→採購組	1. 初審意見差異性分析請於會前3日送採購組。 2. 第2次委員會會議目的為評選廠商。 3. 請申請單位負責委員費用及領據、接送、茶水便當等。
決標訂約	1. 採購組辦理決標作業並訂約。			
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。(需通知主計室)	財物案： 1. 財產增加單(或軟體增加單) 勞務案、圖書案： 1. 驗收紀錄(m) 2. 結算驗收證明書(n)	財物案： 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) 勞務案、圖書案： 申請人(紀錄)→單位主管(主驗)(通知主計室監驗)	1. 財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對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。 2. 請申請單位先行確認財物符合規格需求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。 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)。
核銷	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。	勞務案、圖書案： 1. 報銷清單 2. 黏存單及發票 3. 採購申請單	財物案： 採購組→申請單位→保管組→總務處→主計室	

		4. 契約副本 5. 驗收紀錄及相關資料、結算驗收證明書	勞務案、圖書案： 申請單位→主計室	
--	--	---------------------------------	----------------------	--