

限制性招標(議比價或公告徵求)

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. 採購申請單(a) 2. 規格書(b) 3. 限制性招標申請書(c) 4. 勞務案請附契約書(d)	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(150萬元以上)→主計室(暨加會單位)→總務處→秘書處(50萬元以上)	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. 限制性招標理由須明確符合政府採購法第22條第1項各款之一規定，請於申請書中詳細敘明並檢附相關證明文件。
採購招標	1. 採購組製作招標文件並辦理招標簽。 2. 採購組通知特定廠商議價或辦理公告招標。		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. 公告徵求案件公告天數5天以上。
開標訂約	1. 申請單位填妥底價單建議底價及商情分析表(150萬元以上)，採購組辦理底價訂定。 2. 採購組辦理開標決標作業並訂約。	1. 底價單(e) 2. 商情分析表(150萬元以上)(f)	申請人→採購組→總務處(500萬元以上)→秘書處(查核金額以上)	1. 底價單及商情分析表(150萬元以上)最遲請於開標前3日送採購組。
驗收	1. 未達150萬元財物案請申請單位辦理驗收，完成驗收紀錄後檢附財產增加	財物案： 1. 驗收紀錄(未達150萬元)(g)	未達150萬元財物案： 申請人(紀錄)→單位	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。

	<p>單送採購組，採購組將會同保管組至申請單位確認驗收相關作業及點收財產。</p> <p>2. 150 萬元以上財物案請申請單位備妥財產增加單通知採購組辦理驗收。</p> <p>3. 勞務案、圖書案請申請單位自行辦理驗收。</p>	<p>2. 財產增加單(或軟體增加單，無者免)勞務案、圖書案：</p> <p>1. 驗收紀錄(h)</p> <p>2. 結算驗收證明書(150 萬元以上)(i)</p>	<p>主管(主驗)→採購組</p> <p>150 萬元以上財物案：</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：</p> <p>申請人(紀錄)→單位主管(主驗)</p>	<p>2. 辦理驗收請注意驗收日期、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；150 萬以上財物案請申請單位先行確認財物符合規格需求並向廠商索取前述文件。</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(無者免)→總務處→主計室</p> <p>勞務案、圖書案：</p> <p>申請單位→主計室</p>	