

逾 15 萬元至未達 150 萬元公開取得報價或企劃書-最低標

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. 採購申請單(a) 2. 規格書(b) 3. 勞務案請附契約書(c)	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)→主計室(暨加會單位)→總務處	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. 購案規格請依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. 公告天數第 1 次 7 天以上，第 2 次 3 天以上。
開標訂約	1. 申請單位於底價單填妥建議底價，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(d)	申請人→採購組	1. 底價單最遲請於開標前 3 日送採購組。
驗收	1. 申請單位辦理驗收作業。 2. 財物案請申請單位完成驗收紀錄後檢附財產增加單送採購組，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	1. 驗收紀錄(e) 2. 財產增加單(或軟體增加單，無者免)	財物案： 申請人(紀錄)→單位主管(主驗)→採購組 勞務案、圖書案： 申請人(紀錄)→單位主管(主驗)	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. 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。 3. 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發

	產。			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 4. 契約副本 5. 驗收紀錄及相關資料	財物案： 採購組→申請單位→保管組(無者免)→總務處→主計室 勞務案、圖書案： 申請單位→主計室	