

01. 逾 15 萬未達 150 萬元公開取得報價單採購流程

採購階段	辦理步驟流程	使用表單或文件	注意事項	公文傳遞	預計天數
請購	一、確認預算來源、科目及金額(請購單位) 二、洽廠商詢價取得估價單(請購單位) 三、確認採購之招標規範：所需之規格、交貨條件、付款條件及其他履約必要條件(請購單位) 四、請購單位填具請購單(主計室經費報支系統)、請購文件(預算價格明細表、底價表、招標規範)。 五、請購文件電子檔請先 email 給採購組承辦人初審內容無誤。(請購單位/採購組) 六、進行校內請購流程，請購案核定，全案正本移採購組。	1. 請購單 2. 預算價格明細表 3. 底價表 4. 招標規範 5. 廠商估價單(選用)	1. 規格不得限制競爭，不得指定廠牌。若要指定廠牌，應列舉三種廠牌，並載明「或其同等品」。原則上，不應有廠牌、型號、尺寸、重量、顏色等不當限制。 2. 請購單位須對價格及招標規範深入了解。 3. 各文件之採購品名、單位、數量應一致 4. 招標規範須以電子檔傳送採購組承辦人。 5. 採購組編訂採購案號。	◇15-100 萬元以下 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 主計室 5. 院長或一級單位 6. 採購組 ◇100-150 萬元以下 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 主計室 5. 總務處 6. 採購組	7 日
招標 & 開標	一、與請購單位約定開標時間，研擬招標文件。(採購組) 二、刊登政府電子採購網公開取得報價單招標公告(採購組) 三、收受廠商投標文件(採購組/文書組) 四、核定底價(採購組組長或其授權人) 五、公開結果如投標廠商未達三家，改採限制性招標，就報價廠商擇符合需要後辦理議比價。若無廠商投標，製作流標記錄及無法決標公告，與請購單位重新確認時間後，辦理第二次公告。(採購組) 六、開標：形式審查-拒絕往來廠商查詢(採	1. 招標文件 1.1 投標須知 1.2 招標規範 1.3 採購契約 1.4 投標廠商聲明書 1.5 .1招標投標及契約文件 1.5.2投標標價清單 1.5.3投標文件審查表 1.5.4代理授權書 1.5.5中英文代理授權書(國外) 1.5.6投標專用封 2. 公開取得報價單招標公告 3. 開標文件：	1. 公開取得報價單等標期至少5日以上。 2. 開標時，請購人應出席審查廠商履約規格文件。 3. 國內採購第一次公告結果，如投標廠商未達三家，改採限制性招標，就報價廠商擇符合需要後辦理議比價。若無廠商投標，辦理第二次公告。 4. 國外採購第一次公告結果若無廠商投標，依採購法第22條第一項第一款改採限制性招標，辦理國外直購。	◇書面審核監辦流程： 1. 主計室 2. 採購組 ◇契約用印請核單流程： 1. 總務處 2. 文書組 3. 採購組	10 日

	購組)、資格審查(採購組)、規格審查(請購人)、價格審查(開標主持人)。 七、投標廠商如僅一家時，參考廠商廠商報價，重新審核訂定底價。 八、製作開標、議價、廢標、決標紀錄(採購組) 九、刊登政府電子採購網無法決標公告或決標定期彙送(決標後30日內)(採購組) 十、全案送主計室辦理書面審核監辦。 十一、契約簽定乙式二~四份，一份寄送廠商，二份結案歸檔(採購組/主計室)，其餘視案件需求製作副本。	3.1 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄 3.2 採購案減價單 3.3 決標標價清單 4. 無法決標公告或決標定期彙送 5. 標價偏低案件處理記錄(選用) 6. 用印請核單 7. 外國廠商代碼申請表(選用)	5. 決標定期彙送若得標廠商為國外廠商，須於備註欄位說明(1)決標外幣金額及匯率換算方式；(2)若有國內營業代理人須註記該代理公司名稱及統一編號。 6. 國外廠商代碼於政府電子採購網首頁>常用查詢>外國廠商代碼 中查詢。若查無廠商代碼，請填寫網頁中「外國廠商代碼申請表」，用印採購組圓戳章後傳真至採購網承辦單位辦理申請。 7. 若國外採購無國內代理商，辦理國外直購無法訂定契約，廠商履約及相關風險由請購單位承擔。		
國外採購借支 & 結匯付款	一、若付款條件為開具信用狀，依合約辦理請款及結匯，由銀行草擬信用狀草稿供原廠商與學校確認。 二、若付款條件為貨到或驗收合格後電匯，則依請購單位提供之貨到簽收單或驗收紀錄辦理請款及結匯。 三、退還結匯餘款。	1. 採購結匯借支申請單 1.1 請購單影本 1.2 決標紀錄表影本 1.3 Proforma Invoice或Invoice影本 1.4 廠商收款銀行相關資訊 1.5 驗收紀錄(選用) 2. 借支款項沖回通知單(繳回結匯餘款)	1. 廠商應提供 proforma invoice 或 invoice，並載明收款銀行資訊。 2. 貨到簽收單(須有收貨人簽名、日期)及貨品照片。	採購結匯借支申請單流程： ◁ 100 萬元 (含)以下 1. 主計室 2. 總務處 3. 主計室 ◁ 100 萬元以上 1. 總務處 2. 主計室 3. 秘書處 4. 主計室	10 日
國外免稅申請	一、廠商或請購單位提供「進口教育研究用品明細表」，辦理免稅申請。	1. 進口教育研究用品免稅申請書 2. 進口教育研究用品明細表	1. 「進口教育研究用品明細表」應依 Proforma Invoice 或 Invoice 製作。		14 日
履約	一、請購單位依招標規範及契約進行履約管理。(請購單位)	1. 招標規範及契約規定之文件 2. 廠商繳費通知書-違約金(選用)	1. 廠商履約完成後，學校應於 30 日內辦理正式驗收。 2. 廠商繳費通知書-違約金：備註欄位應說明：(1)依合約條款項目、		依契約規定

	二、廠商備齊招標規範及契約規定之文件送請購單位辦理審核。(廠商&請購單位) 三、若廠商有違約或逾期完工情事，採購組接獲請購單位提供之資料後，通知廠商於驗收日前繳交逾期罰款。(採購組、請購單位)		(2)逾期日期計算、(3)違約金計算。		
驗收	一、廠商履約完成，請購單位檢附驗收文件送採購組承辦人審核文件是否齊全。 二、填寫驗收紀錄或其它類似文件並請相關人員簽名。	1. 契約規定相關驗收文件。 2. 驗收紀錄或其他類似文件。	1. 有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定外，應於 20 日內辦理驗收。 2. 無初驗程序者，除契約另有規定外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收。 3. 請購單位備齊驗收文件後送採購組。		0.5 日
付款及結案	一、請購單位列印出憑證黏存單(黏貼發票或結匯水單)、財產增加單、分期付款表、支出分攤表等送至採購組，由採購組併同全案採購文件送出陳核，核定後由主計室及出納組辦理付款。(請購單位、採購組、主計室、出納組)	付款(轉正)結案文件： 一、核銷文件 1. 支出憑證黏存單(黏貼發票或銀行結匯水單) 國外採購：借支款項沖回通知單、Invoice、L/C 2. 契約副本(含契約變更簽呈及變更契約副本) 3. 支出科目分攤表、分批付款表(由請購單位製作)(選用) 4. 請購單正本、動支經費核准簽呈 5. 驗收紀錄(影本) 6. 財產增加單 二、核銷後歸檔文件 1. 請購文件 2. 招標文件 3. 決標文件 4. 契約文件 5. 驗收文件	1. 請購人在支出憑證黏存單之「驗收或證明人」欄位簽核。 2. 支出憑證黏存單「經辦人」欄位簽核：(1)15-100 萬：請購單位承辦人；(2)100 萬以上：採購單位承辦人。 3. 若經費來源有二個以上，則須檢附支出分攤表，無則免附。 4. 有分期付款時則須檢附分期付款表，無則免付。 5. 國外採購：Invoice 若非正本而由電子檔列印者，主計室規定須由國內代理商或請購人用印確認。	◊15-100 萬元以下 1. 請購單位 2. 採購組 3. (經營管理組) 4. 主計室 5. 院長或一級單位主管 6. 主計室 ◊100-150 萬元以下 1. 請購單位 2. 採購組 3. (經營管理組) 4. 主計室 5. 總務處 6. 主計室	10 日