

07.150 萬元以上適用最有利標（公開招標）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
前置作業	一、確認預算來源、科目及金額。(請購單位) 二、確認採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由。(請購單位) 三、確認採購所需之規格、交貨條件、付款條件及其他履約必要條件。訂定評審標準(評選須知)及廠商服務企劃書內容等。(請購單位) 四、請購單位填具請購文件(預算價格明細表、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、確定採購評選委員會人數、外聘專家學者遴選方式與條件、評選委員會成立時間等。(請購單位) 七、採購組製作投標須知、招標規範、採購契約、評選須知等文件供請購單位辦理後續簽呈作業。(採購組) 八、擬採適用最有利標決標及專家學者評選委員篩選條件之簽辦(請購單位) 九、簽報教育部核准。(採購組)	1. 擬採適用最有利標決標及專家學者評選委員篩選條件之簽呈及簽報教育部核准之函稿(簽稿併呈) 1.1 投標須知 1.2 招標規範 1.3 採購契約 1.4 評選須知	1. 評選委員會置委員 5 人至 17 人；其中外聘專家學者人數不得少於 1/3。通常建議採購評選委員會總額 7 人，分別為專家學者委員 3 人及專家學者以外委員 4 人。 2. 遴選專家學者委員，建議由政府電子採購網資料庫中，以「智慧遴選」勾選適當專業條件及人數之委員名單。 3. 評選會議，應有委員總額二分之一以上出席。出席委員中之外聘委員應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。	◇150-500 萬元 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 主計室 5. 總務處 6. 請購單位 ◇500 萬元以上 1. 請購單位 2. 會辦單位 3. 採購組 4. 總務處 5. 主計室 6. 秘書處 7. 請購單位	14 日
請購	一、請購單位準備請購單(主計室經費報支系統)、預算價格明細表、適用最有利標決標之簽呈&發函、教育部核准函、投標須知、招標規範、採購契約、評選須知等。(請購單位) 二、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. 擬採適用最有利標決標及專家學者評選委員篩選條件之簽呈&發函 4. 教育部核准函 5. 投標須知 6. 招標規範		◇150-500 萬元 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

		7.採購契約 8.評選須知		◇500萬元以上 1.請購單位 2.會辦單位 3.採購組 4.總務處 5.主計室 6.秘書處 7.採購組	
遴選 評選 委員	一、提供專家學者委員建議名單、專家學者以外委員建議名單、工作小組成員建議名單。 二、勾選評選委員及工作小組成員之密件簽呈。	1.專家學者委員建議名單。 2.專家學者以外委員建議名單。 3.採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表。 4.工作小組成員建議名單。 5.核定評選委員及工作小組成員之簽呈。		◇150-500萬元 1.總務處 2.採購組 ◇500萬元以上 1.總務處 2.秘書處 3.採購組	7日
招標	一、請購單位與採購組擬定成立評選委員會時間、開標時間、預估評選會議時間等。(請購單位&採購組) 二、刊登政府電子採購網招標公告。(採購組) 三、收受廠商投標文件。(採購組/文書組) 四、開標會議通知：請購人及監辦單位;500萬元以上通知會議主持人總務長或其授權人。(採購組)	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 評選須知 1.6 .1招標投標及契約文件 1.6.2投標標價清單 1.6.3投標文件審查表 1.6.4代理授權書 1.6.5投標專用封 2. 最有利標公開招標公告 3. 開標會議通知單	1. 第一次公開招標等標期至少14日。(三家以上廠商投標方能開標) 2. 第二次公開招標等標期至少7日。(一家廠商投標即可開標)		21日
成立 評選	一、依「擬採適用最有利標決標及專家學者評選委員篩選條件」之簽核，於招標前或開標前成立評選委員會。	1.「採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表」各委員回覆結果。	1.洽詢委員應以email及電話聯繫確認，並請委員回覆意願調查表。若無法取得聯繫，且委員於規定	◇150-500萬元 1.總務處	10日

委員會	二、先協調校內委員可出席之2個評選會議時間（至少四小時），後續以此時間洽詢專家學者委員出席之意願。（請購單位） 三、依「核定評選委員及工作小組成員」之簽辦結果，分別依序洽詢專家學者委員及專家學者以外委員之意願，回覆願意擔任本案之評選委員達原簽呈核定之評選委員會人數止。（請購單位） 四、確定評選會議時間及地點，場地及投影設備租借。（請購單位&採購組） 五、於政府電子採購網登載本案評選委員名單。（採購組）	2.採購評選委員會委員須知 3.採購評選委員切結書 4.評選須知 5.招標規範 6.採購契約	時間內無回覆，請留下記錄作為簽呈附件。	2. 採購組 ＜500 萬元以上 1. 總務處 2. 秘書處 3. 採購組	
開標	一、開標：形式審查-拒絕往來廠商查詢(採購組)、資格審查(採購組)、規格審查(請購人)、價格審查(開標主持人&主計室)。 二、製作開標紀錄（採購組） 三、確定廠商簡報順序。(採購組) 四、製作及email或fax寄送廠商評選會議開會通知單。（採購組）	1. 押標金繳納/退還紀錄 2. 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄 3. 投標廠商出席開標簽到表（選用） 4. 廠商繳費單（選用）	1. 第一次公開招標三家以上廠商投標方能開標。 2. 第二次公開招標一家廠商投標即可開標。 3. 開標時，請購人應出席審查廠商履約規格文件。 4. 廠商簡報順序，依招標文件規定。		0.5 日
寄送評選資料	一、將本案評選相關資料寄送给各評選委員。（請購單位） 二、文件寄出3日後與各委員確認是否收到本案寄送之資料。（請購單位） 三、與外聘委員確認出席評選會議交通方式，以利後續申請出席及交通費用。（請購單位）	寄送委員資料： 1. 評選會議開會通知單 2. 採購評選委員會委員須知 3. 採購評選委員切結書 4. 評選須知 5. 招標規範 6. 採購契約 7. 廠商服務建議書			0.5 日
工作小組初審意見	一、工作小組應於評選會議前，依廠商服務建議書整理各受評廠商於各評選項目之差異性，製作初審意見。（請購單位）	1. 工作小組初審意見	1. 初審意見內容須整理各廠商優點、缺點、建議廠商說明事項。		5 日
評選會議	一、前置作業： 1. 會議前一日電話聯繫提醒各委員應出	1. 評選會簽到表1份（投標廠商簽到表&委員及工作小組	1. 評選會議應有委員總額二分之一以上出席。出席委員中之外聘委		0.5 日

	席評選會議時間。(請購單位) 2.採購組準備會議用文件及物品。 二、評選會議： 1.確認會場投影設備與筆電均可正常運作。(請購單位) 2.提供外聘委員出席費及交通費並收回相關單據(請購單位) 3.收回「採購評選委員切結書」。(採購組) 4.評選會議過程錄音及摘要廠商答覆內容。(請購單位) 5.依評選會議議程進行。 6.評選委員進行評分並簽名彌封。(評選委員) 7.計算評分/序位，填具評選委員評選總表。(採購組) 8.宣布評選總表統計結果，決議應經出席委員過半數之同意。(召集人) 9.製作評選會議紀錄。(採購組) 10.會議答詢記錄(若有需求由請購單位製作)。 11.各委員簽名(1)評選委員評選總表、(2)評選會議紀錄。	簽到表) 2.提供給召集人之評選委員及工作小組名單1份 3.評選會議議程10份 4.評選會議報告事項10份 5.評選會議紀錄草稿1份(1份備用) 6.評選委員評選評分表10份 7.評選委員評選總表1份(1份備用) 8.工作小組初審意見10份 9.採購評選委員切結書(2份備用) 10.評分表密件信封(貼好雙面膠) 11.會議用物品：委員桌牌、筆電、計時器&響鈴、計算機、筆等。	員應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。		
評選結果簽辦	一、評選結果之簽辦。(採購組)	1.簽到表 2.評選會議紀錄 3.評選委員評選總表		◇150-500萬元 1.請購單位 2.主計室 3.總務處 4.採購組 ◇500萬元以上 1.請購單位 2.總務處 3.主計室 4.秘書處	3日

				5. 採購組	
決標	一、決標會議通知（採購組） 二、請購單位於決標前與最有利標廠商確認簡報承諾事項並彙整成正式書面資料，作為決標紀錄附件。（請購單位） 三、製作決標記錄表。（採購組） 四、通知得標廠商繳交履約保證金。（採購組） 五、刊登政府電子採購網決標公告(決標後30日內)。（採購組） 六、決標結果發函通知各投標廠商。（採購組） 七、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。（採購組）	1. 決標會議通知單 2. 開標、議價、決標、流標、廢標紀錄 3. 簡報承諾事項彙整資料 4. 廠商繳費通知書（選用） 5. 決標公告 6. 決標結果通知書 7. 用印請核單（選用）	1. 決標前再次與請購單位及廠商確認簡報承諾事項彙整資料內容。	◆契約用印請核單流程： ◇150-500萬元 1. 總務處 2. 文書組 3. 採購組 ◇500萬元以上 1. 總務處 2. 秘書處 3. 文書組 4. 採購組	
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） 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）	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. 廠商繳費通知書-違約金：備註欄位應說明：(1)依合約條款項目、(2)逾期日期計算、(3)違約金計算。		依契約規定
驗收	一、廠商履約完成，請購單位檢附招標規範及契約規定之驗收文件送採購組承辦人審核。 二、視採購標的辦理書面驗收或實地驗收。 三、填寫驗收紀錄及結算驗收證明書或其他類似文件，並請相關人員簽名。（採購組） 四、驗收不合格時，廠商應於驗收主持指定期限內完成改善，改善完成後通知採購組排定複驗。（請購單位）	1. 招標規範及契約規定之驗收文件 2. 驗收會議通知單（選用） 3. 驗收記錄 4. 結算驗收證明書或其他類似文件 5. 用印請核單（選用）	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。		0.5 日
付款結案	一、廠商繳交保固保證金。（可由履約保證金轉收）	◆ 保證金退款轉帳核示單 ◆ 付款(轉正)結案文件：	1. 請購人在支出憑證黏存單之「驗收或證明人」欄位簽核。	◇150-500萬元	14 日

	二、學校退還履約保證金。(可轉保固保證金) 三、請購單位列印支出憑證黏存單(黏貼發票)、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，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)	一、核銷文件 1. 支出憑證黏存單(黏貼發票) 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	2. 採購單位於支出憑證黏存單「經辦人」欄位簽核。 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. 若為分期驗收付款案件，全案正本文件於第一期核銷時送出，後續以影本辦理核銷。最後一期驗收，應附驗收紀錄或其他類似文件。(回歸第 71 條細則 90 條)	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 ◇ 500 萬元以上 1. 請購單位 2. 採購組 3. (經營管理組) 4. 總務處 5. 主計室 6. 秘書處 7. 主計室	
退還保固保證金	一、保固期滿確認廠商保固履約完成(請購單位) 二、製作保證金退款、轉帳核示單(採購組)	1. 保證金退款、轉帳核示單 1.1 保固保證金收據正本 1.2 保固履約完成確認單 1.3 驗收紀錄影本 1.4 請購單影本 1.5 記載與保固年限、金額等有關之文件影本	1. 招標規範若有保固履約特別約定條款，保固履約完成確認單中須註記須繳交之文件。	◇保證金退款核示單流程： 1. 請購單位 2. 採購組 3. 主計室 4. 總務處 5. 主計室	7 日