

100 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	提醒申請單位事項
請購	申請單位確認採購標的、規格、預算等事項並提出請購。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 創新採購申請單</li> <li>2. 補助或委託契約(如屬科研採購經費範圍) (國科會補助免)</li> <li>3. 創新規格書</li> <li>4. 成立審查小組申請書(含委員受聘同意書)</li> <li>5. 審查配分表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>01 申請單位</li> <li>02 申請單位主管</li> <li>03 處院室館中心主管</li> <li>04 研發處(如屬科研採購經費範圍)</li> <li>05 採購組</li> <li>06 會簽單位(無者免)</li> <li>07 保管組</li> <li>08 主計室</li> <li>09 總務處</li> <li>10 秘書處</li> <li>11 採購組(辦理招標)</li> </ol>	購案規格請參照政府採購法規定不得限制競爭。
採購招標	<p>採購組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作招標文件並簽辦招標簽呈。</li> <li>2. 上網辦理公告招標。</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>01 採購組</li> <li>02 申請單位</li> <li>03 主計室</li> <li>04 總務處</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請於招標簽確認招標文件確符需求。</li> <li>2. 公告天數 5 個工作日以上。</li> </ol>
開標訂約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資格審查：採購組。</li> <li>2. 規格審查：審查小組。</li> </ol>			審查會議由申請單位召開，並準備會議所需購案規格書、紙筆及茶水等，採購組將備妥簽到表、會議紀錄及評分文件。

	申請單位： 1. 填寫商情分析表內容 2. 於底價單填妥建議底價。	1. 底價單 2. 商情分析表	01 申請人 02 採購組(未達 500 萬元) 03 總務處(500 萬元以上)	底價單及商情分析表最遲請於議價前 1 日送採購組。
	採購組辦理議價決標作業並訂約。			
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	1. 驗收紀錄 2. 結算驗收證明書 3. 保固書(無者免) 4. 財產/軟體增加單(無者免) 5. 其他佐證文件		
核銷	1. 財物案由採購組辦理核銷 2. 勞務案、圖書案請申請單位自行核銷。			