

10-100 萬元以下財物及勞務採購作業程序說明表

項目編號	A03
項目名稱	10-100 萬元以下財物及勞務採購作業
承辦單位	採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、申請單位採購申請案校長核准：採購金額在 10 萬(逾)-100 萬元以下採購，申請單位至採購暨資產管理組網頁下載採購申請單及採購規格書，經校長核准後，送回採購暨資產管理組。</p> <p>二、招標作業公開取得報價：</p> <p>(一)採購暨資產管理組判斷何種採購招標方式並確認規格、履約及開標時間等招標作業。</p> <p>(二)採限制性招標不公告：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告；申請單位如依政府採購法 22 條第 1、2、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並校長(或授權人)核准，採購申請案一般選擇不公告。</p> <p>三、公開取得報價招標上網公告：採購招標方式為公開取得報價，採購暨資產管理組上政府電子採購網公告及電子領標作業。</p> <p>四、投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告或改採限制性招標。</p> <p>五、開標作業：通知主計室監辦。可參考 10 萬~100 萬以下開標作業流程。</p> <p>六、決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低家低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政府採購法 53 條規定辦理。</p> <p>七、訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購暨資產管理組會辦主計室及校長核章後用印。</p> <p>八、申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。</p> <p>九、廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。</p> <p>十、驗收作業：交貨後申請單位測試通過，通知採購暨資產管理組及主計室安排會驗。</p> <p>十一、核銷及付款作業：經驗收合格後核銷，付款對象為國外廠</p>

	商，國外廠商出貨後，開立 Commercial Invoice 予本校並於驗收完成後核銷。
控制重點	<p>一、案件受理：業務承辦人員應審核申請案是否經校長核准，並判斷是否為 10 萬元以上 100 萬元以下公開招標購案。</p> <p>二、開標作業流程：上網公告→達投標家數→開標作業→決標作業→定約作業。</p> <p>三、申請單位履約管理：廠商履約交貨，功能測試後通知業務單位辦理驗收。</p> <p>四、核銷及付款：驗收無誤後辦理核銷及付款作業。</p>
法令依據	<p>一、本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</p> <p>二、政府採購法</p> <p>三、政府採購法施行細則</p> <p>四、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>五、電子採購作業辦法</p> <p>六、政府採購公告及公報發行辦法</p> <p>七、招標期限標準</p> <p>八、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p>
使用表單	<p>一、本校採購申請單</p> <p>二、本校限制性招標簽</p> <p>三、本校採購規格書</p>

10 萬-100 萬元以下財物及勞務採購流程 (A03)

