

## 查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)採購作業程序說明表

項目編號	A01
項目名稱	查核金額以上財物(5 千萬)及勞務(1 千萬)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：採購金額在查核金額以上採購，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、招標作業公開招標：</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(授權人)核准，採購申請案一般選擇不公告。</p> <p>三、公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購暨資產管理組上政府電子採購網公告及刊登政府採購公報並作電子領標作業。</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，第 2 次招標不受家數之限制。</p> <p>五、開標作業：通知主計室監辦，可參考查核金額以上開標作業流程。</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，付款對象為國外廠商，國外廠商出貨後，開立 Commercial Invoice 予本校並於驗收完成後核銷。</p>
控制重點	<p>一、<b>案件受理</b>：業務承辦人員應審核申請案是否經校長核准，並判斷是否為查核金額以上公開招標購案。</p> <p>二、<b>開標作業流程</b>：上網公告→達投標家數→開標作業→決標作業→定約作業。</p> <p>三、<b>申請單位履約管理</b>：廠商履約交貨，功能測試後通知業務單位辦理驗收。</p> <p>四、<b>核銷及付款</b>：驗收無誤後辦理核銷及付款作業。</p> <p>五、<b>結案報部</b>：於案件辦理驗收完成後，檢附所有相關招標文件影本報教育部核備。</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、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</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>

## 查核金額以上財物(5千萬)及勞務(1千萬)採購作業流程 (A01)

