| **採購作業標準作業流程** | |
| --- | --- |
| 流程圖 | 作業程序及注意事項 |
| 四、限制性招標(公開評選)採購流程  依採購程序辦理請款  總務處  確認需求採購級距廠商資格及招標文件  業務單位  簽辦採購  業務單位  採購招標公告及文件  總務處  收受招標文件  總務處  底價分析  業務單位  底價會議  總務處/審查小組  訂定底價  校長或授權人  開標  總務處.業務單位.監辦單位  審查合格廠商  總務處  有無合格廠商  製作流廢標紀錄  總務處  有無優勝廠商  議/比價及製作紀錄  總務處.業務單位.監辦單位  開標結果通知廠商  總務處  採購履約  業務單位  驗收  業務單位  訂約  總務處  有  有  製作流標紀錄  總務處  簽辦採購方  業務單位  簽辦採購方式  業務單位  無  採購評選作業  業務單位  無 | 一、作業程序：  (一)確認需求.採購級距.廠商資格及準備招標文件  (二)簽辦採購  (三)核可採購  (四)公開評選上網公告  (五)開資格標  (六)底價訂定  (七)評選作業/議比價/決標  (八)結果通知廠商  (九)採購訂約及履約  (十)驗收  (十一)核銷審核  (十二)核銷核可  (十三)憑證整理/付款  二、注意事項  (一)應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。  (二)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。  (三)招標文件訂明固定費用者依其決標。但須注意議價程序仍不能免除。 |