| **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。 |