

國立勤益科技大學總務處

10 萬元以上採購標準作業流程

1. 目的：針對新進本校員工，可讓其儘速了解本校採購流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：[政府採購法](#)、[政府採購法施行細則](#)、[中央機關未達公告金額採購招標辦法](#)
3. 範圍：學校教職員工
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行 時間	相關表冊
<pre> graph TD A[各單位請購單經單位主管核章] --> B[保管組財物列管] B --> C[事務組彙辦] C --> D[總務長核章] D --> E[主計室審核] E --> F[校長核准] F --> G[招標 辦理招標公告上網] F --> H[限制性招標 辦理契約書稿陳核] G --> I{訂定底價及辦理議比價開標} H --> I I --> J[1. 通知使用單位到場審查規格 2. 本組承辦人審查廠商資格 3. 通知監標人員 4. 決標紀錄(決標, 應將決標結果上網公告或定期彙送) 5. 得標廠商至出納組繳交保證金或押標金轉作履約保證金 6. 簽訂合約、結匯(外購)、交貨及測試] J --> K[1. 事務組會同廠商、保管組、使用單位驗收 2. 通知監驗人員] K --> L[申退保證金、收保固書(金)] L --> M[核銷請款] M --> N[結案] </pre>	使用單位 保管組 (許玉綾/2522) (方榮傑/2523) (羅玲玲/2525) 事務組 (胡世泰/2511) (黃素慧/2513) (徐志芳/2514) (田淑慧/2517) (廖尹嘉/2583) 主計室 (曹櫻齡/2121) (李芳佳/2122) (吳世嫻/2123) (陳世欣/2125) (朱淑華/2128) (羅方君/2129) (何郡宜/2161) (李雨霜/2162) (王俊翔/2163) (林信煌/2164) (鄭雯文/2165) (蔡宜鈞/2166) 事務組	申請日 一日內 一日內 三日內 二週內 三週內 三週內 訂約後至 合約期限 合約期滿 後二週內 合約期滿 後二週內 事務組	1.採購申請單 2.規格明細表 3.標價清單 4.未達公告金額財物、勞務採購價格及底價分析表或單價分析表(100萬元(含)以上適用) 5.廠商估價單 6.限制性招標申請書(限制性招標用) 7.專屬權利、獨家製造或供應請附證明。(限制性招標用)

5. 作業說明：

5-1、申請單位提出採購申請案：

5-1-1、公開招標(或取得報價單及企劃書)，文件包括：(1) 採購申請單、(2) 規格明細表、(3) 標價清單、(4) 未達公告金額財物、勞務採購價格及底價分析表或單價分析表、(5) 廠商估價單。

5-1-2、限制性招標，文件包括：(1) 採購申請單、(2) 規格明細表、(3) 標價清單、(4) 廠商估價單、(5) 限制性招標申請書、(6) 專屬權利、獨家製造或供應請附證明。

5-2、會簽各單位(保管組、主計室等單位)陳總務長及校長，採購案核准後回事務組，由採購承辦人將招標相關契約文件陳核會辦各相關單位後，上網公告公開取得報價單，並做電子領標作業。

5-3、由採購承辦人收取標封，以電子領標及紙本二種方式提供領標：

5-3-1、收取標封方式為「親送或郵寄投標文件」並於「截止日期前」送至事務組。

5-3-2、先訂開標時間。

5-3-3、招標文件，含招標須知、規格文件、契約書等。

5-3-4、預算金額一律公告。

5-3-5、履約保證金，原則上收履約保證金(勞務採購視個案情形收取)。

5-4、開標前通知申請單位及主計室監辦，100萬元(含)以上並通知相關單位(人事室)監辦。

5-5、開標程序

5-5-1、開標時間以一小時為原則。

5-5-2、投標廠商資格部份由事務組審查，審查後合格之廠商規格部份，再由使用單位於廠商所報資料或型錄認定是否「符合需求」並「簽章」或「規格不符合」並說明理由及「簽章」。

5-5-3、合格廠商進行比價程序，宣佈廠商標價，進入底價則決標，未進入則進入減價程序。

5-5-4、無廠商投標者或投標廠商家數不足謂流標；廠商最後標價無法低於底價者謂廢標，承辦單位皆需重新辦理招標。

5-5-5、另最低標廠商總標價低於底價百分之八十，但在底價百分之七十以上，機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形；或最低標廠商總標價低於底價百分之七十，機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形。主席應依「採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」項次四、五辦理保留，限期最低標廠商提出說明，該說如使用單位接受則簽請校長核可照

價決標於該廠商；如該說明使用單位無法接受則依上開執行程序辦理後續事宜。

5-6、簽約及廠商繳交履約保證金：經開標後由最低標廠商以低於底價得標後，即與本校訂定契約，並繳交履約保證金，本案廠商即可依約辦理交貨等事宜。

5-7、交貨驗收：交貨安裝測試完畢後，廠商將經使用單位確認簽章之交貨通知單，交總務處事務組採購承辦人，由該承辦人簽請校長核定主驗人後，安排正式驗收，一般驗收主驗人多為各使用單位之一級主管（或經核定之之主管授權人），經會同各相關單位(保管組、監辦單位)及使用單位、廠商於驗收當日，驗收採購財物。

5-8、請款及保固：驗收合格後，使用單位及各相關單位應於驗收記錄、財產增加單及黏貼憑證等文件用印，廠商同時應繳交保固書【100萬元（含）以上應加繳保固金】。

5-9、結案。

6.控制重點：風險分布 4

6-1、建立本校採購程序：依據政府採購法等相關規定，訂立本校採購作業程序。

6-2、提供採購作業諮詢：針對各單位採買之新承辦人員提供相關採購作業諮詢。