

## 6.採購組

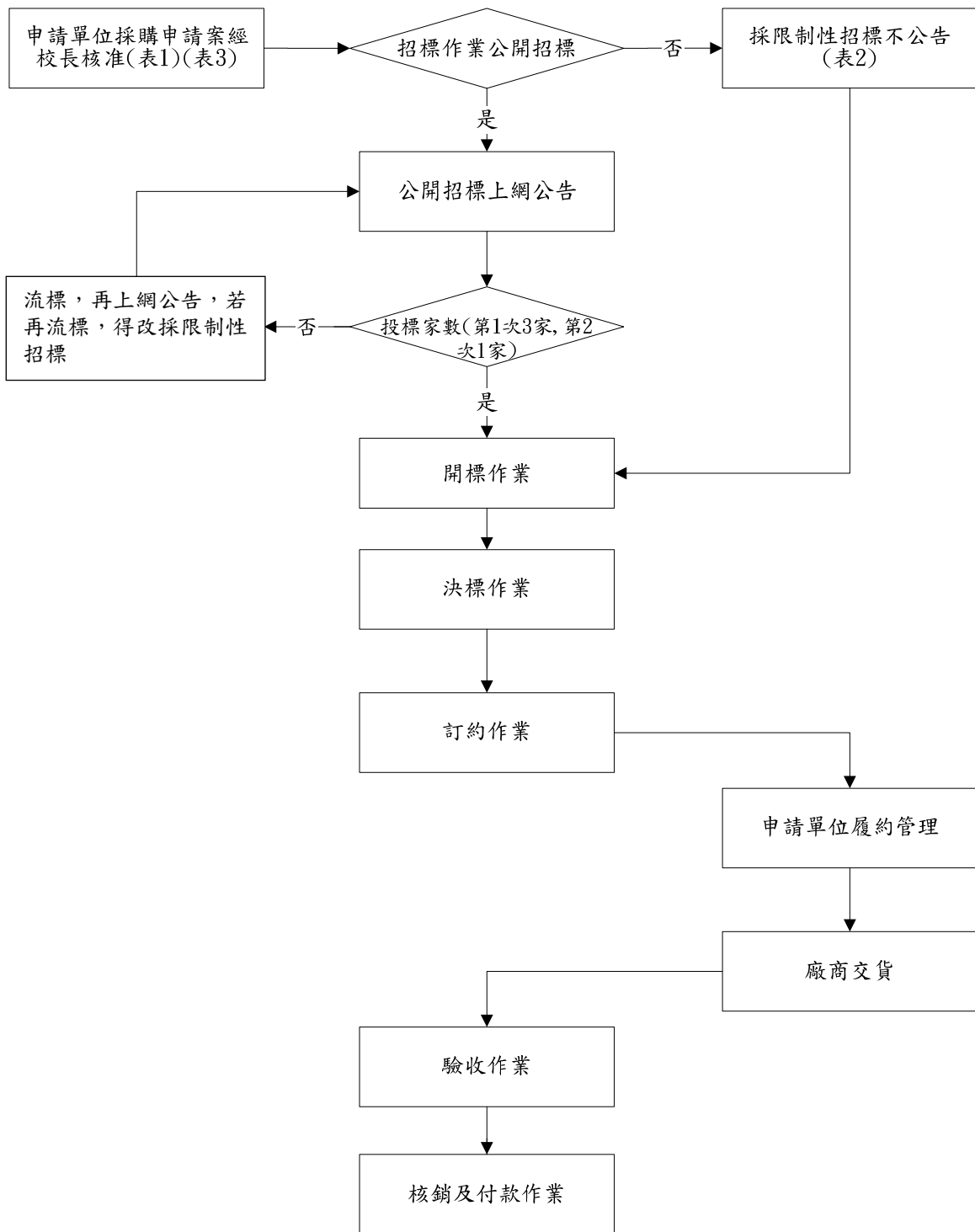
組長 1 人、輔導員 1 人、組員 3 人、技士 2 人、行政助理 3 人。採購組業務重點：自民國 88 年 5 月 27 日政府採購法通過實施後，本校所有採購程序均依據政府採購法暨相關規定辦理採購。

業務內容：辦理各系所請購教學研究儀器、器材及事務性等之採購程序、國外採購案之結匯、開發信用狀、進口教育用品免稅申請等程序之辦理、國外採購儀器設備輸入許可証、報關提運、保險程序之辦理、各行政單位所需事務性、儀器設備之採購等業務、各研究計畫所需研究設備、器材之採購等業務、一般勞務委託案件、研討會食宿活動、設備場地租借、圖書招標業務。

承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	財物採購 100萬元以上 採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位採購申請案經校長核准：採購財物採購 100 萬元(含)以上採購金額，申請單位至請購系統下載採購申請單及採購規格書，經校長(或授權人)核准後，送回採購組。採購 100 萬元(含)以上至 500 萬，採購申請案授權由副校長決行，採購 500 萬元(含)以上，採購申請案由校長決行。</li> <li>2. 招標作業公開招標：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)採購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，可參考 100 萬元以上招標作業流程。</li> <li>(2)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 2、3、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並經校長(或授權人)核准，得採限制性招標。</li> </ol> </li> <li>3. 公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購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。</li> <li>4. 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，無者第再上網公告，第 2 次開標無需 3 家廠商就可開標。再上網公告，若均無廠商投標而流標，得依政府採購法第 22 條第 1 項第 1 款改採限制性招標。</li> <li>5. 開標作業：通知會計室及秘書處派員監辦，可參考 100 萬元以上開標作業流程。</li> <li>6. 決標作業：在底價以內最低標為決標原則，若最低於底價百分之 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。以最有利標決標請參考最有利標決標採購流程。</li> <li>7. 訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購組會辦會計室及總務長核章後用印。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。</li> <li>10. 驗收作業：交貨後申請單位測試通過，通知採購組安排會驗。</li> <li>11. 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。可參考暫借、結匯、沖轉作業流程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2 本校限制性招標申請書(簽)</li> <li>3.本校採購規格書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>6.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>7.招標期限標準</li> <li>8.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> </ol>

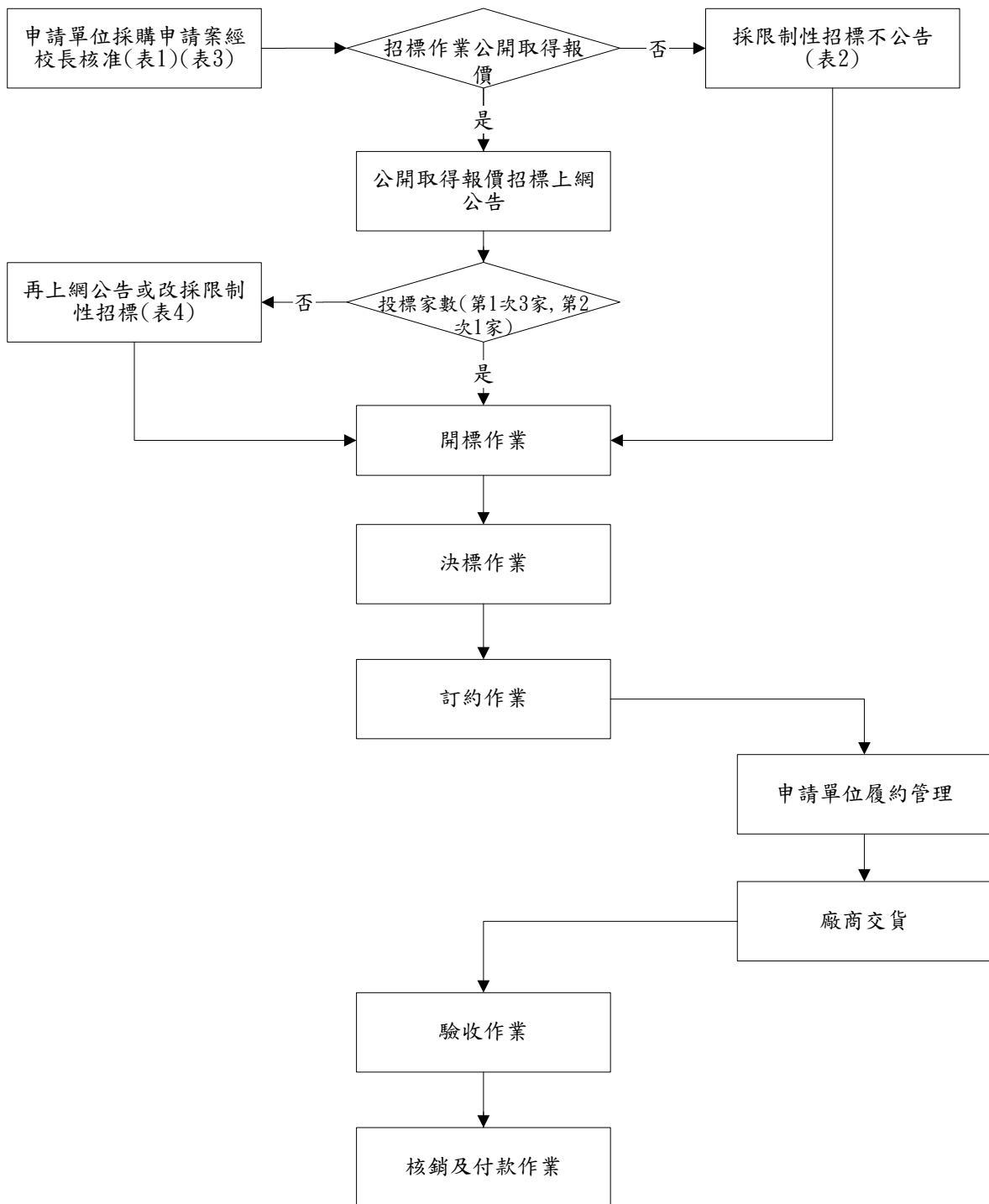
作業流程圖：財物採購 100 萬元以上採購作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	財物採購逾 10 萬、未達 100 萬元採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位採購申請案校長核准：採購金額在逾 10 萬、未達 100 萬元採購，申請單位至請購系統下載採購申請單及採購規格書，經校長(或授權人)核准後，送回採購組。(採購金額在逾 10 萬、未達 100 萬元採購，授權由秘書長決行。)</li> <li>2. 招標作業公開取得報價：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)採購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，可參考逾 10 萬、未達 100 萬元招標作業流程。</li> <li>(2)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 2、3、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並經校長(或授權人)核准，得採限制性招標。</li> </ol> </li> <li>3. 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，採購組上政府電子採購網公告及電子領標作業。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 開標作業：通知會計室書面監辦，可參考逾 10 萬、未達 100 萬元開標作業流程。</li> <li>6. 決標作業：在底價以內最低標為決標原則，若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。取最有利標精神決標請參考取最有利標精神決標採購流程。</li> <li>7. 訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購組會辦會計室及總務長核章後用印。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。</li> <li>10. 驗收作業：交貨後申請單位測試通過，由申請單位先行驗貨，通知採購組書面驗收。</li> <li>11. 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。可參考暫借、結匯、沖轉作業流程。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2.本校限制性招標申請書(簽)</li> <li>3.本校採購規格書</li> <li>4.本校未達公告金額第 1 次公告未達 3 家廠商報價採限制性招標申請書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>5.電子採購作業辦法</li> <li>6.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>7.招標期限標準</li> <li>8.中央機關未達公告金額採購監辦辦法</li> </ol>

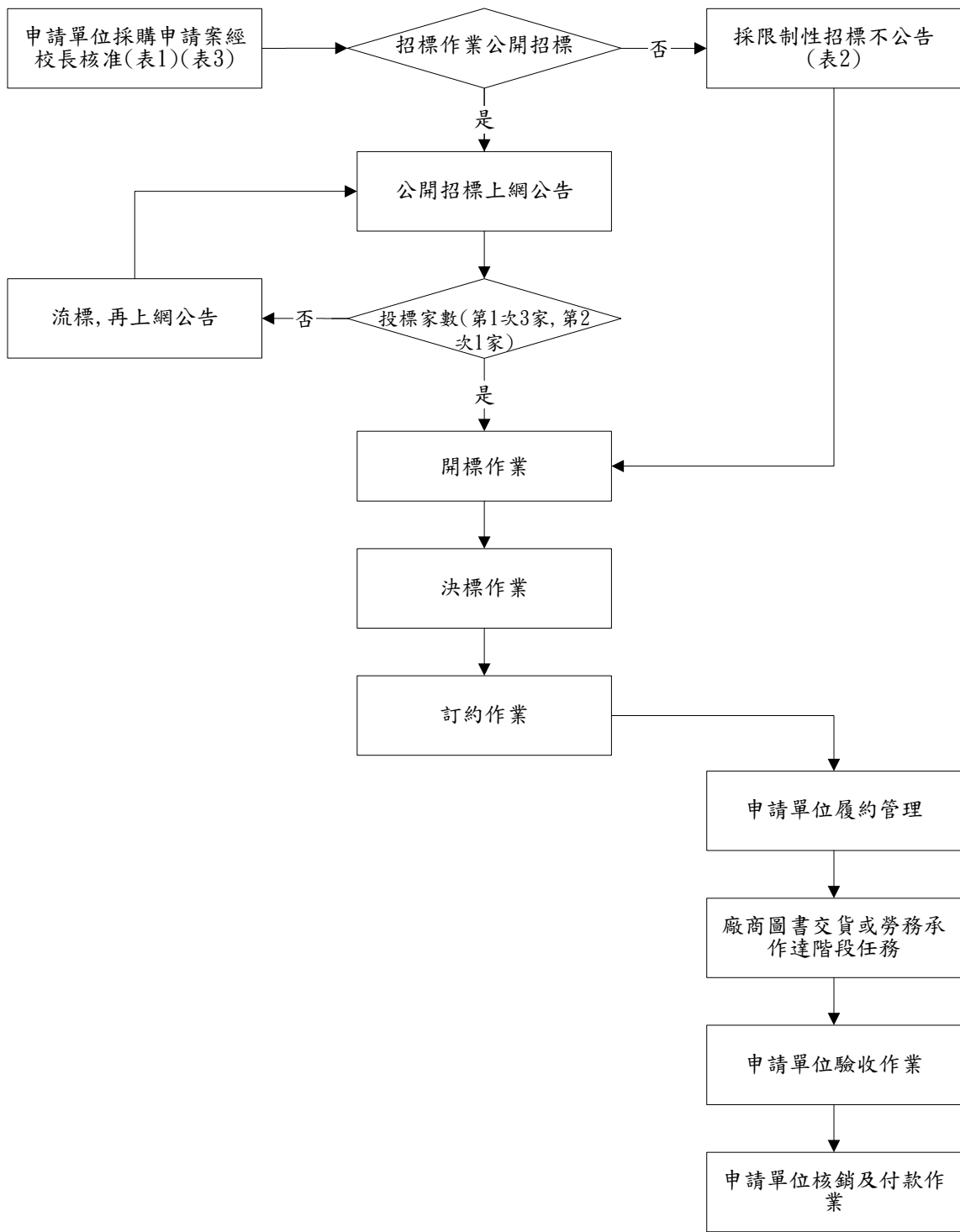
作業流程圖：財物採購逾 10 萬、未達 100 萬元採購作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	勞務及圖書採購 100 萬元以上採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位採購申請案經校長核准：採購勞務及圖書 100 萬元(含)以上採購案，申請單位至請購系統下載採購申請單及規格書，經校長(或授權人)核准後，送回採購組。採購 100 萬元(含)以上至 500 萬，採購申請案授權由副校長決行，採購 500 萬元(含)以上，採購申請案由校長決行。</li> <li>2. 招標作業公開招標：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)採購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，可參考 100 萬元以上招標作業流程。</li> <li>(2)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 2、3、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並經校長(或授權人)核准後，得採限制性招標。</li> </ol> </li> <li>3. 公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購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。</li> <li>4. 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，無需 3 家廠商就可開標。再上網公告，若均無廠商投標而流標，得依正府採購法第 22 條第 1 項第 1 款改採限制性招標。</li> <li>5. 開標作業：通知會計室及秘書處派員監辦，可參考 100 萬元以上開標作業流程。</li> <li>6. 決標作業：在底價以內最低標為決標原則，若最低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。決標方式採專業評選，請參考準用最有利標決標(專業評選)採購流程。</li> <li>7. 訂約作業：廠商繳交履約保證金或差額保證金並完成訂約，合約由採購組會辦會計室及總務長核章後用印。</li> <li>8. 申請單位履約管理：廠商訂約後依合約規定履約，其履約管理由申請單位依相關規定辦理。</li> <li>9. 廠商圖書交貨或勞務承作達階段任務：圖書交貨常是電子方式如電子期刊。勞務採購經常履約期限是 1 年，勞務承作達階段任務完成就驗收付款，如清潔維護合約，分 12 期履約及付款。</li> <li>10. 驗收作業：由申請單位依相關規定驗收。</li> <li>11. 核銷及付款作業：由申請單位依相關規定核銷及付款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2.本校限制性招標申請書(簽)</li> <li>3.本校採購規格書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>6.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>7.招標期限標準</li> <li>8.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> </ol>

作業流程圖：勞務及圖書採購 100 萬元以上採購作業

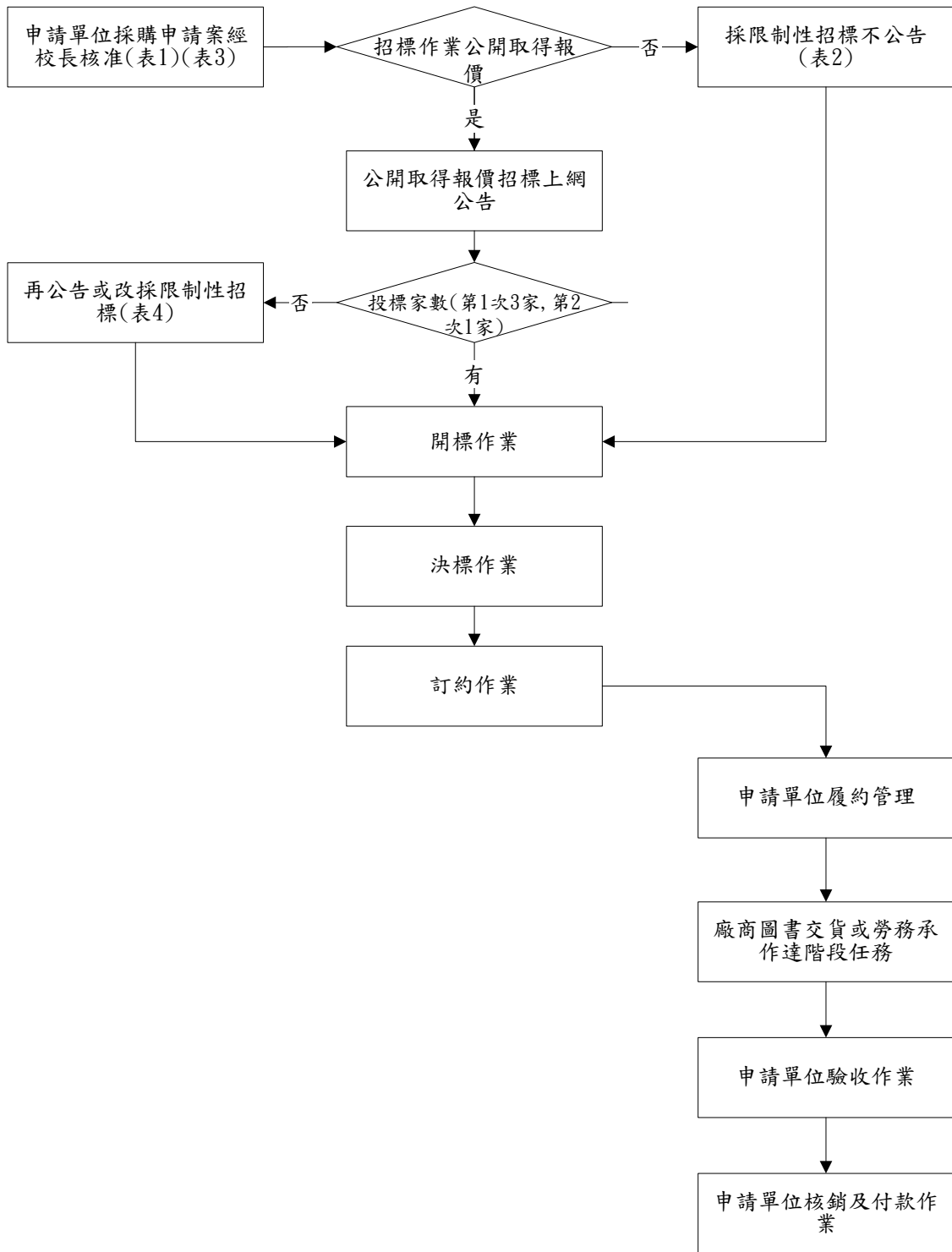


承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	勞務及圖書採購逾 10 萬、未達 100 萬元採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位採購申請案經校長核准：採購勞務及圖書逾 10 萬、未達 100 萬元採購，申請單位至請購系統下載採購申請單及規格書，經校長(或授權人)核准後，送回採購組。採購金額在逾 10 萬、未達 100 萬元採購，授權由秘書長決行核准。</li> <li>2. 招標作業公開招標：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)採購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，可參考逾 10 萬、未達 100 萬元招標作業流程。</li> <li>(2)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 2、3、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，填限制性招標申請書(簽)，並經校長(或授權人)核准，得採限制性招標。</li> </ol> </li> <li>3. 公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購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。</li> <li>4. 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招標。</li> <li>5. 開標作業：通知會計室書面監辦，可參考逾 10 萬、未達 100 萬元開標作業流程。</li> <li>6. 決標作業：在底價以內最低標為決標原則，若最低於底價百分之 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。取最有利標精神決標請參考取最有利標精神決標採購流程。</li> <li>7. 訂約作業：廠商繳交相關履約保證金並完成訂約，合約由採購組會辦申請單位、會計室及總務長核章後用印。</li> <li>8. 申請單位履約管理：廠商訂約後依合約規定履約，其履約管理由申請單位依相關規定辦理。</li> <li>9. 廠商圖書交貨或勞務承作達階段任務：圖書交貨常是電子方式如電子期刊。勞務採購經常履約期限是 1 年，勞務承作達階段任務完成就驗收付款，如清潔維護合約，分 12 期履約及付款。</li> <li>10. 驗收作業：由申請單位依相關規定驗收。</li> <li>11. 核銷及付款作業：由申請單位依相關規定核銷及付款。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2.本校限制性招標申請書(簽)</li> <li>3.本校採購規格書</li> <li>4.本校未達公告金額第 1 次公告未達 3 家廠商報價採限制性招標申請書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>6.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>7.招標期限標準</li> <li>8.中央機關未達公告金額採購監辦法</li> </ol>



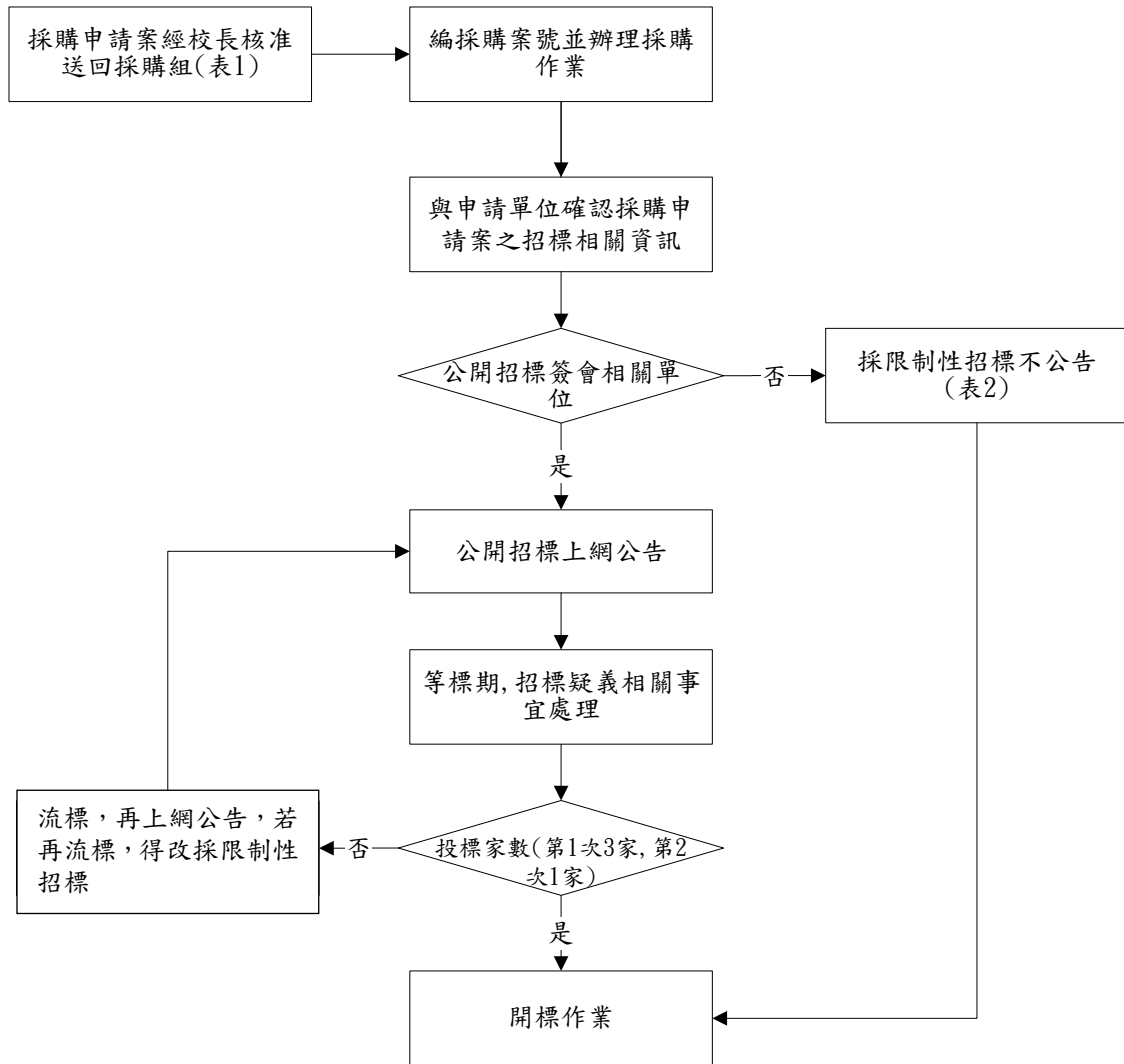
作業流程圖：勞務及圖書採購逾 10 萬、未達 100 萬元採購作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	100 萬元以上 招標作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購申請案經校長(或授權人)核准後，送回採購組準備招標作業。</li> <li>2. 編採購案號及辦理採購：採購組依採購性質，財物採購外購案案號以 FG 開頭，財物採購內購案案號以 T 開頭，勞務採購案案號以 SL 開頭，圖書採購案案號以 B 開頭。是財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請免稅令流程、報關提貨、暫借、結匯、沖轉作業流程；是勞務採購案，決標後之採購流程，由申請單位依規定辦理。故需確認採購性質，上採購系統分類後並交由該申請單位之採購承辦人辦理採購。</li> <li>3. 與申請單位確認採購申請案之招標相關資訊：採購案之規格書內容有無違反政府採法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限及確認核並排定開標時間。</li> <li>4. 公開招標簽會相關單位：採購組準備招標文件，擬定招標須知、契約草案等，上公文資訊系統招標會簽申請單位、會計室，總務長核准後，回採購組。採購申請案是公開招標則公告上網，採購申請案限制性招標得適需要上網公告，一般採取不公告。</li> <li>5. 公開招標上網公告：至政府電子採購網公告標案及刊登政府採購公報並作電子領投標作業。</li> <li>6. 等標期，對招標疑義相關事宜處理：招標期間廠商可依採購法 41 條及政府採購法施行細則第 43 條規定，對招標文件內容有疑義，在招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，廠商對招標文件規格有意見，會請申請單位解釋，採購組需在規定期限內，以書面向廠商釋疑。</li> <li>7. 投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：依採購法 48 條規定，100 萬元以上採購申請案，第 1 次開標一定要有 3 家廠商，第 2 次上網招標則不受 3 家之限制。第 1 次開標未達 3 家廠商投標，則流標並上網作無法決標公告後再上網公告招標。再上網公告，若仍流標，得改採限制性招標。</li> <li>8. 開標作業：截標後作開標作業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2.本校限制性招標申請書(簽)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>6.招標期限標準</li> <li>7.投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</li> </ol>

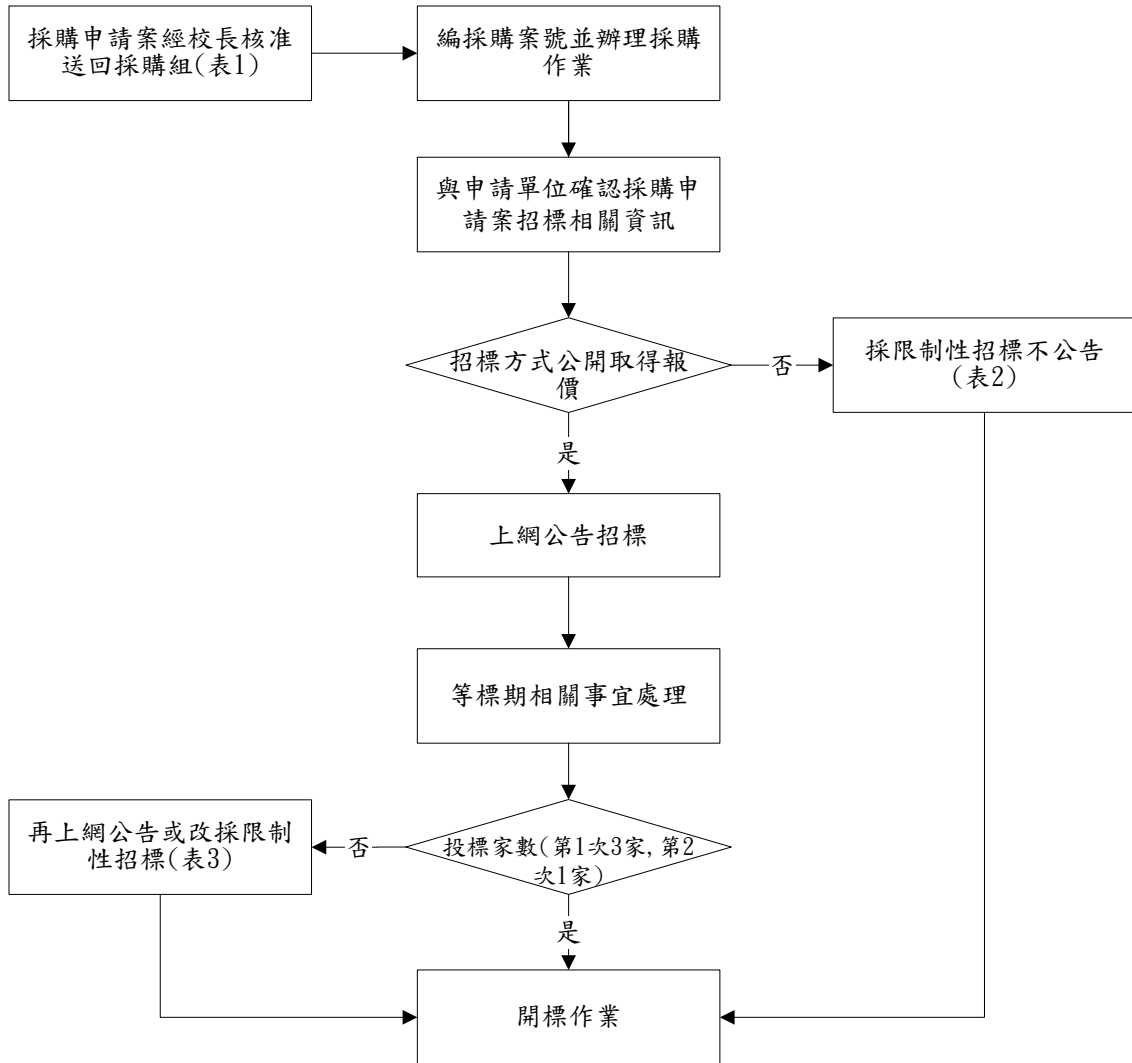
作業流程圖：100 萬元以上招標作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	逾 10 萬、未達 100 萬元招標作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購申請案經校長(或授權人)核准後，送回採購組準備招標作業。</li> <li>2. 編採購案號及辦理採購：採購組依採購性質，財物採購外購案案號以 FG 開頭，財物採購內購案案號以 T 開頭，勞務採購案案號以 SL 開頭，圖書採購案案號以 B 開頭。若是財物採購外購案，決標後採購流程尚有申請免稅令流程、報關提貨、暫借、結匯、沖轉作業流程；是勞務採購案，決標後之採購流程，由申請單位依規定辦理。故需確認採購性質，上採購系統分類後並交由該申請單位之採購承辦人辦理採購。</li> <li>3. 與申請單位確認採購申請案招標相關資訊：採購案之規格書內容由無違反政府採法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限及確認申對及開標主持人開標時間並排定開標時間。</li> <li>4. 招標方式公開取得報價：採購申請案是招標方式公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理，則依中央機關未達公告金額採購招標辦法上網公告，採購申請案限制性招標得適需要上網公告，一般採取不公告。</li> <li>5. 上網公告招標：至政府電子採購網公告標案及作電子領投標作業。</li> <li>6. 等標期，對招標疑義相關事宜處理：招標期間廠商可依採購法 41 條及政府採購法施行細則第 43 條規定，對招標文件內容有疑義，在招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，廠商對招標文件規格有意見，會請申請單位解釋，採購組需在規定期限內，以書面向廠商釋疑。</li> <li>7. 投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：依中央機關未達公告金額採購招標辦法，第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。其辦理第 2 次公告者，得不受 3 家廠商之限制。</li> <li>8. 開標作業：截標後作開標作業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2.本校限制性招標申請書(簽)</li> <li>3.本校未達公告金額第 1 次公告未達 3 家廠商報價採限制性招標申請書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>6.招標期限標準</li> <li>7.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>8.投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</li> </ol>

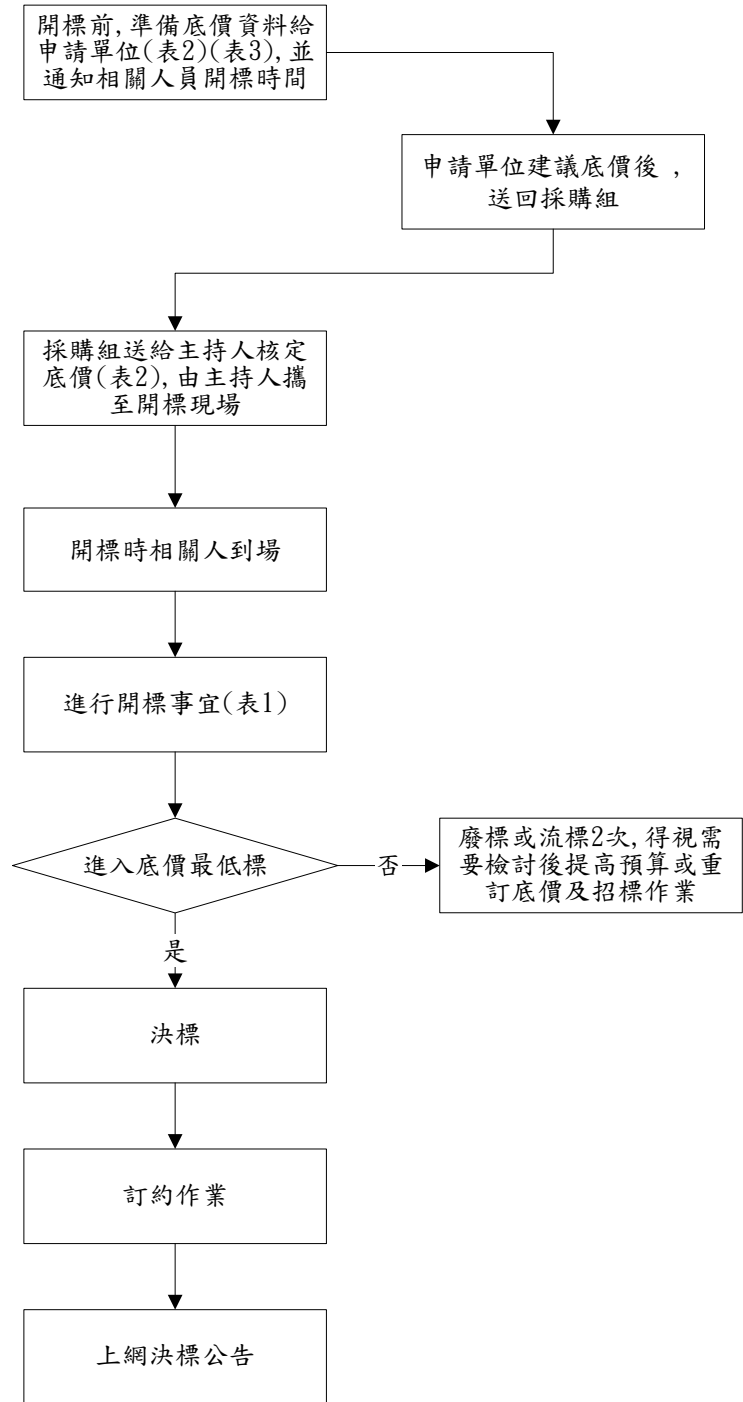
作業流程圖：逾 10 萬、未達 100 萬元招標作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	100 萬元以上開標作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標前，準備底價資料給申請單位，並通知相關人員開標時間：100 萬元以上開標作業，在採購組上網公告後開標前，採購組將底價單及商情分析表送申請單位。開標前採購組通知會計室、秘書處、申請單位、開標主持人等之開標時間與地點。</li> <li>2. 申請單位建議底價後，送回採購組。</li> <li>3. 採購組送主持人核定底價，由主持人攜至開標現場：採購組依本校工程、財物、勞務採購作業實施要點領標作業規定，由開標主持人於開標前核定底價，底價核定後由開標主持人攜至開標現場。</li> <li>4. 開標時相關人員到場：會計室、秘書處、申請單位、投標廠商、採購人員及開標主持人等到場。</li> <li>5. 進行開標事宜：由主持人主持開標，500 萬元以下由採購組組長主持開標或議比價，500 萬元(含)以上由總務長(5000 萬元由校長或授權人)主持。採購組負責審查投標廠商資格，申請單位負責審查投標廠商規格，會計室及秘書處監辦。</li> <li>6. 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則，無廠商進入底價則廢標，經 2 次廢標或流標檢討後，得視需要提高預算或重訂底價，重作招標作業等流程。</li> <li>7. 決標：故進入底價之最低標廠商，由主持人宣佈決標；最低標於底價低於底價百分之 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。</li> <li>8. 訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購組會辦會計室及總務長核章後用印。</li> <li>9. 上網決標公告。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校開標議價/決標/流標/廢標紀錄</li> <li>2.本校採購底價單</li> <li>3.本校採購商情分析資料表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>6.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>7.招標期限標準</li> <li>8.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> </ol>

作業流程圖：100 萬元以上開標作業

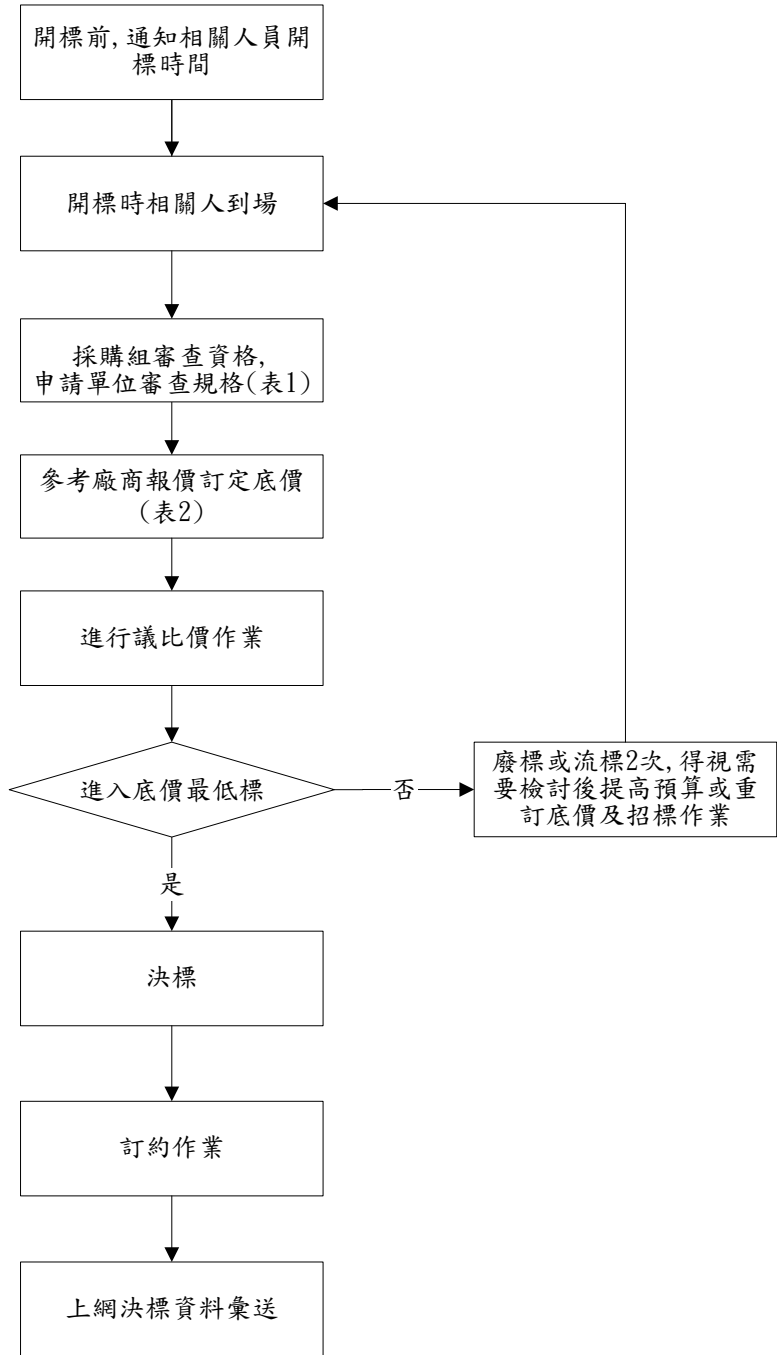


承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	逾 10 萬、未達 100 萬元開標作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標前，通知相關人員開標時間：開標前採購組通知相關人員開標之時間與地點。</li> <li>2. 開標時相關人員到場：申請單位、投標廠商、採購人員及開標主持人等到場，會計室採書面監辦。</li> <li>3. 採購組審查資格，申請單位審查規格：採購組負責審查投標廠商資格，申請單位負責審查投標廠商規格，會計室採書面監辦。</li> <li>4. 參考廠商報價訂定底價：依政府採購法 46 條及政府採購法施行細則 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。</li> <li>5. 進行議比價作業：由採購組組長主持議比價。</li> <li>6. 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則，無廠商進入底價則廢標，檢討後提高預算或重訂底價，重作招標作業等流程。</li> <li>7. 決標：故進入底價之最低標廠商，由主持人宣佈決標；最低家低於底價於底價百分之 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 案件之執行成序處理後再決標。</li> <li>8. 訂約作業：廠商繳交相關保證金並完成訂約，合約由採購組會辦會計室及總務長核章後用印。</li> <li>9. 上網決標資料彙送。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校開標議價/決標/流標/廢標紀錄</li> <li>2.本校採購底價單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2.政府採購法</li> <li>3.政府採購法施行細則</li> <li>4.電子採購作業辦法</li> <li>5.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>6.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>7.招標期限標準</li> <li>8.中央機關未達公告金額採購監辦法</li> </ol>



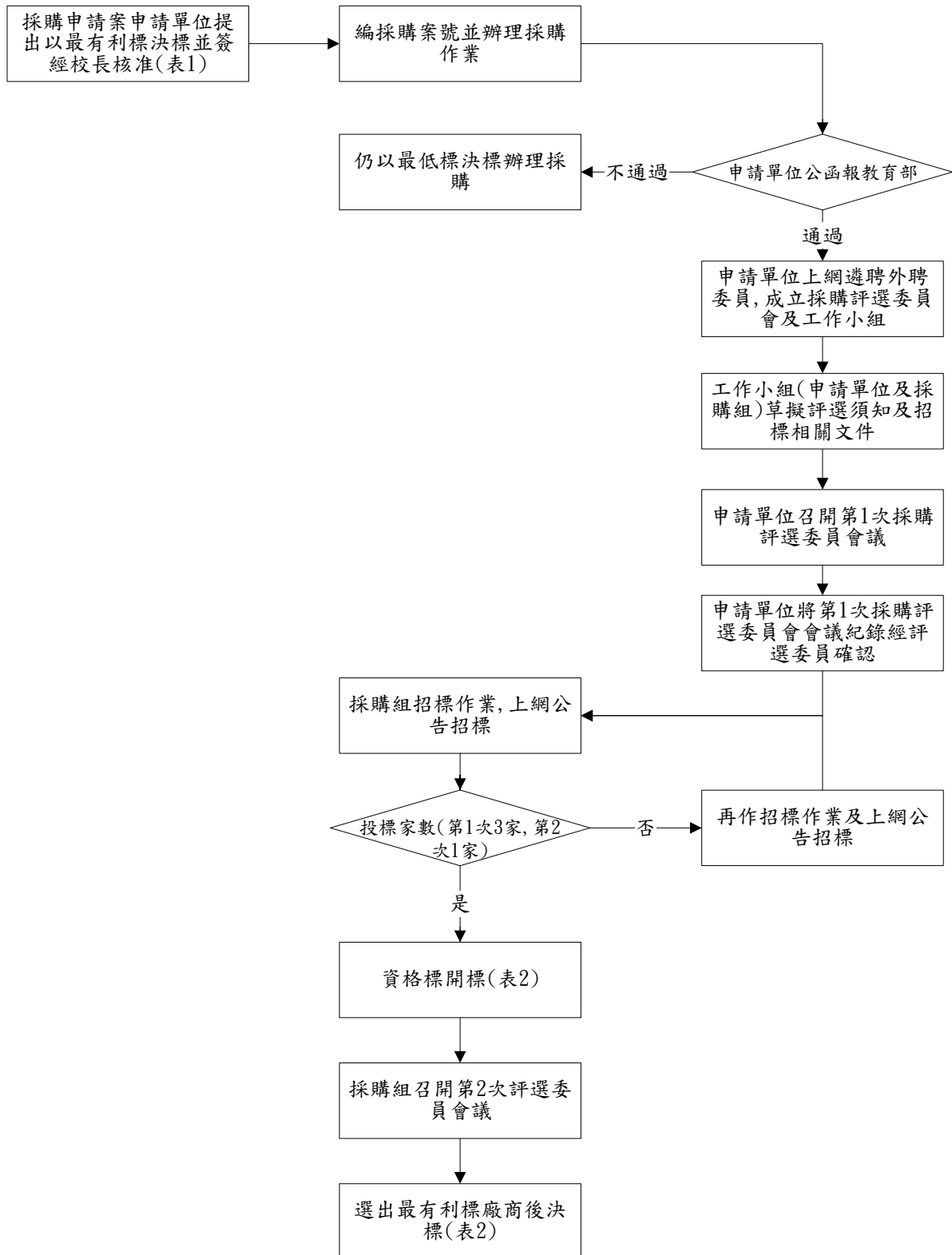
作業流程圖：逾 10 萬、未達 100 萬元開標作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	最有利標決標採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購申請案申請單位提出以最有利標決標並簽經校長核准：依採購法第 56 條第 3 項辦理採購，為公開招標最有利標方式，財物或勞務採購案件均可適用。</li> <li>2. 編採購案號並辦理採購作業：採購組依採購性質，上採購系統分類後並由該申請單位之採購承辦人辦理採購。</li> <li>3. 申請單位公函報教育部：申請單位檢附採購申請單、規格書等文件，函報教育部核准；若不核准，仍以公開招標最低標辦理採購。</li> <li>4. 申請單位上網遴聘外聘委員，成立評選委員及工作小組：由申請單位遴選委員 5 至 17 人成立採購評選委員會(校外委員需達 3 分之 1)。工作小組成員由申請單位及採購組人員擔任。</li> <li>5. 工作小組(申請單位及採購組)草擬評選須知及招標相關文件。</li> <li>6. 申請單位召開第 1 次評選委員會議：訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準、評定方式及其他依法應規定之項目。</li> <li>7. 申請單位將第 1 次採購評選委員會議紀錄經評選委員確認。</li> <li>8. 採購組招標作業，上網公告招標：採購組第 1 次採購評選委員會議紀錄結論，辦理招標作業，採購組作招標文件，如招標須知、契約草案等，上招標簽會申請單位、會計室，總務長核章後，招標簽再回到採購組，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。</li> <li>9. 投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：依採購法 48 條規定，100 萬元以上採購申請案，第 1 次開標一定要有 3 家廠商投標始可開標；第 2 次上網招標則不受 3 家之限制。</li> <li>10. 資格標開標：開標時先作資格標審查，符合資格廠商通知參加第 2 次採購評選委員會議。工作小組就資格審查合格廠商，採購組針對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定擬具初審意見，申請單位針對受評廠商於各評選項目之差異性擬具初審意見，供第 2 次採購評選委員會議委員參考確認。</li> <li>11. 採購組召開第 2 次採購評選委員會議：由採購組召開第 2 次採購評選會議並辦理評選、開標等程序。</li> <li>12. 選出最有利標廠商後決標：評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，宣佈決標前通知會計室及秘書處監辦。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校採購申請單</li> <li>2. 本校開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法第 56 條</li> <li>2. 最有利標作業手冊</li> <li>4. 最有利標評選辦法</li> <li>5. 採購評選委員會組織準則</li> <li>6. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</li> <li>7. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>8. 政府採購法</li> <li>9. 政府採購法施行細則</li> <li>10. 電子採購作業辦法</li> <li>11. 政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>12. 招標期限標準</li> <li>13. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>14. 機關異質採購最有利標作業須知</li> </ol>

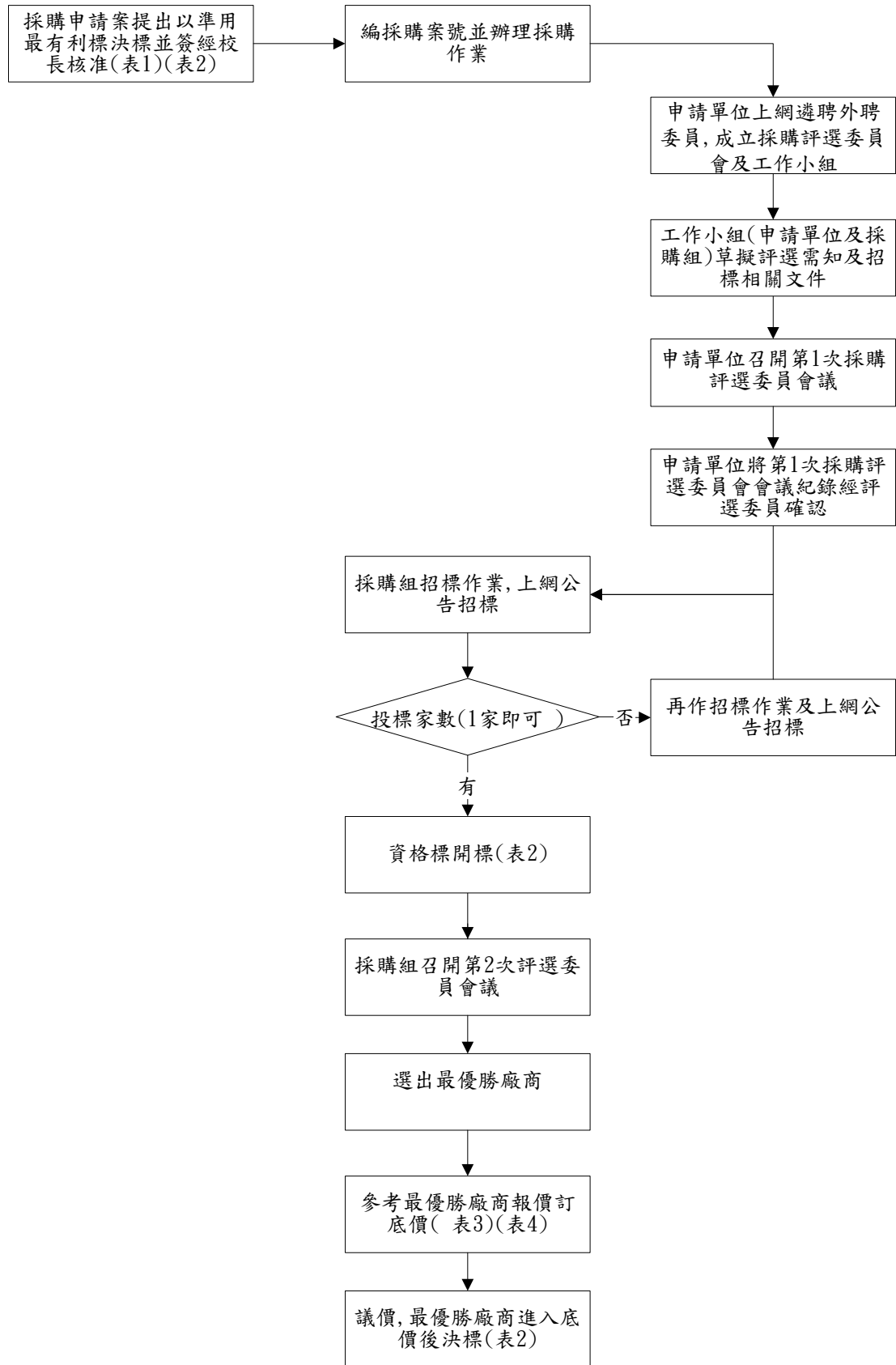
作業流程圖：最有利標決標採購作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	準用最有利標決標(專業評選)採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購申請案申請單位提出以準用最有利標決標並簽經校長核准：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理採購，為限制性招標經公開評選方式，勞務採購案件才可適用。</li> <li>2. 編採購案號並辦理採購作業：採購組依採購性質，上採購系統分類後並由該申請單位之採購承辦人辦理採購。</li> <li>3. 申請單位上網遴聘外聘委員，成立評選委員及工作小組：由申請單位遴選委員 5 至 17 人成立採購評選委員會(校外委員需達 3 分之 1)。工作小組成員由申請單位及採購組人員擔任。</li> <li>4. 工作小組(申請單位及採購組)草擬評選須知及招標相關文件。</li> <li>5. 申請單位召開第 1 次評選委員會議：訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準、評定方式及其他依法應規定之項目。</li> <li>6. 申請單位將第 1 次採購評選委員會議紀錄經評選委員確認。</li> <li>7. 採購組招標作業，上網公告招標：採購組第 1 次採購評選委員會議紀錄結論，辦理招標作業，採購組作招標文件，如招標須知、契約草案等，上招標簽會申請單位、會計室，總務長核章後，招標簽再回到採購組，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。</li> <li>8. 投標家數(1 家即可)：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理採購，為限制性招標經公開評選方式辦理招標，第 1 次開標不受 3 家之限制。但若無廠商投標，需再上網公告招標。</li> <li>9. 資格標開標：開標時先作資格標審查，符合資格廠商通知參加第 2 次採購評選委員會議。工作小組就資格審查合格廠商，採購組針對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定擬具初審意見，申請單位針對受評廠商於各評選項目之差異性擬具初審意見，供第 2 次採購評選委員會議委員參考確認。</li> <li>10. 採購組召開第 2 次採購評選委員會議：由採購組召開第 2 次採購評選會議並辦理評選、開標等程序。</li> <li>11. 選出最優勝廠商：評選委員評選分數及計算作業後，選出最優勝廠商。</li> <li>12. 參考最優勝廠商報價訂定底價。</li> <li>13. 議價，最優勝廠商進入底價後決標：選出最優勝廠商議價前，通知會計室及秘書處監辦，最優勝廠商進入底價後決標。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校採購申請單</li> <li>2. 本校限制性招標申請書(簽)</li> <li>3. 本校採購底價單</li> <li>4. 本校採購商情分析資料表</li> <li>5. 本校開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法第 56 條</li> <li>2. 最有利標作業手冊</li> <li>4. 最有利標評選辦法</li> <li>5. 採購評選委員會組織準則</li> <li>6. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</li> <li>7. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>8. 政府採購法</li> <li>9. 政府採購法施行細則</li> <li>10. 電子採購作業辦法</li> <li>11. 政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>12. 招標期限標準</li> <li>13. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>14. 機關異質採購最有利標作業須知</li> </ol>

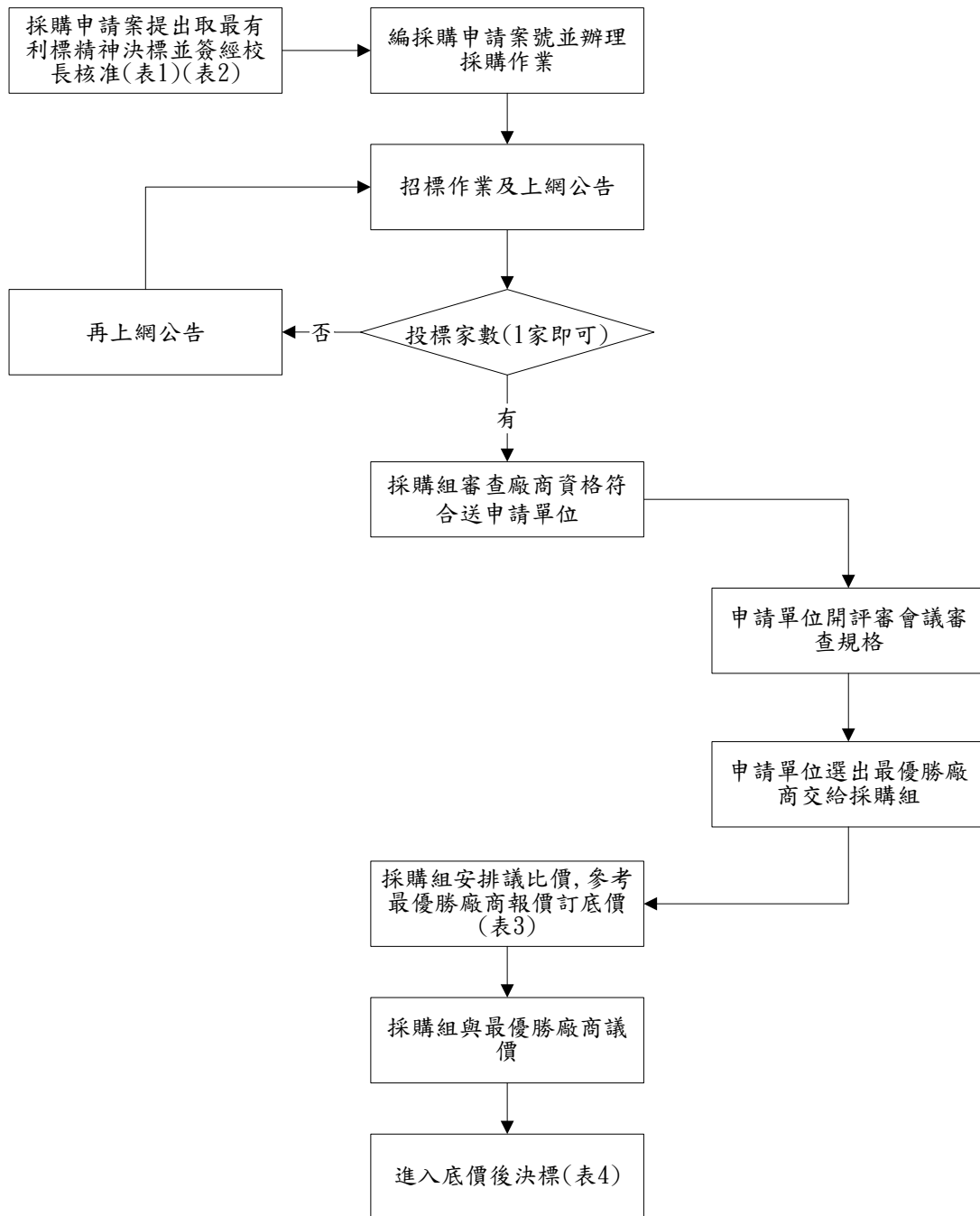
作業流程圖：準用最有利標（專業評選）採購作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	取最有利標精神決標採購作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購申請案申請單位提出以取最有利標精神決標並簽經校長核准：採購金額在未達公告金額（逾 10 萬、未達 100 萬元）採公開取得廠商報價或企劃書招標者，取最有利標精神決標(擇符合需求)，申請單位提採購申請案並成立評審小組 3 至 5 人，於開標時評審廠商規格(企劃書)。採購申請案經校長或授權人核准後送回採購法，辦理採購事宜。</li> <li>2. 編採購案號並辦理採購作業：採購組依採購性質，上採購系統分類後並由該申請單位之採購承辦人辦理採購。</li> <li>3. 招標作業及上網公告：與申請單位確認採購申請案招標相關資訊:採購案之規格書內容由無違反政府採法規，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限及確認申對及開標主持人開標時間並排定開標時間。並至政府電子採購網公告標案及作電子領標作業。</li> <li>4. 投標家數(1 家即可)：依中央機關未達公告金額採購招標辦法規定簡化程序，有 1 家廠商投標就可開標。</li> <li>5. 採購組審查廠商資格符合送申請單位：開標時先作資格標審查，符合資格廠商送申請單位。</li> <li>6. 申請單位開評審會議審查規格：申請單位組成校內評審小組 3 至 5 人，審查廠商投標之企劃書，也就是規格審查。</li> <li>7. 申請單位選出最優勝廠商交給採購組：評審會議中委員評審後，選出最優勝廠商交給採購組。</li> <li>8. 採購組安排議比價，參考最優勝廠商報價訂定底價。</li> <li>9. 進入底價後決標：選出最優勝廠商議價，會計室書面監辦。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校採購申請單</li> <li>2.本校擇符合需求議比價申請書</li> <li>3.本校採購底價單</li> <li>4.本校開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.中央機關未達公告金額採購監辦辦法</li> <li>2.投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</li> <li>3.本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>4.政府採購法</li> <li>5.政府採購法施行細則</li> <li>6.電子採購作業辦法</li> <li>7.政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>8.招標期限標準</li> <li>9.中央機關未達公告金額採購招標辦法</li> </ol>

作業流程圖：取最有利標精神決標採購作業

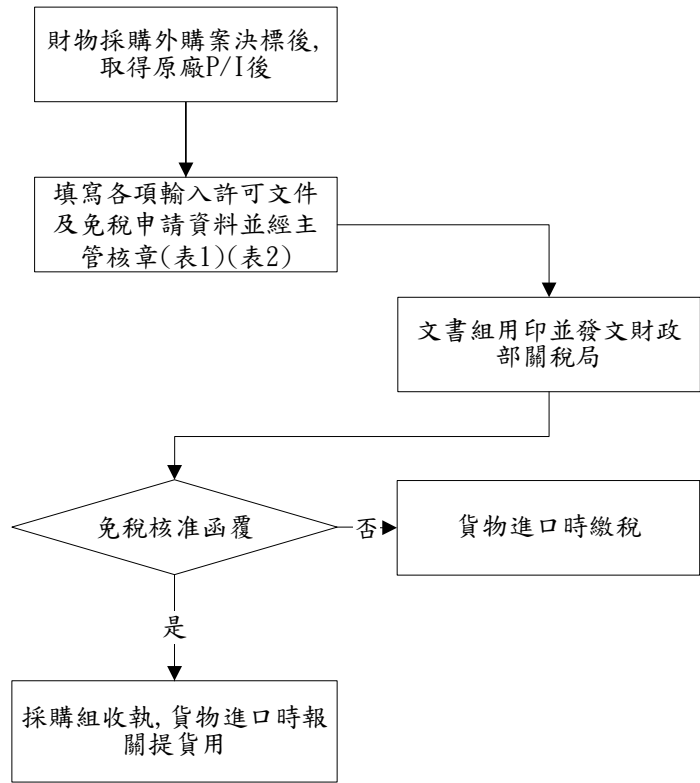


承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	申請免稅令及輸入許可申請書作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財物採購外購案決標後，取得原廠 P/I 後：財物購案國外採購案於議價後，依據議價後原廠出具之 Proforma Invoice 填具免稅明細表及免稅申請書。</li> <li>2. 填寫各項輸入許可文件及免稅申請資料並經主管核章：財物採購外購案填寫各項輸入許可文件及免稅申請資料向財政部台北關稅局或基隆關稅局申請免稅令。另若進口特殊管制物品（如：X 光、輻射、動物、化學藥品...等）或向限制地區進口者，則須事先向各相關單位申請輸入許可証，核准後始得進口。</li> <li>3. 文書組用印並發文財政部關稅局。</li> <li>4. 免稅令核准函覆：申請免稅令約需 10~14 工作天；另各項輸入許可証則視情況而定。財政部關稅局若函覆不核准，則採購案進口時需繳稅。</li> <li>5. 採購組收執，報關提貨：於採購組財物採購外購案進口時通關用；另外儀器復運出口維修、國外贈送品、維修零件進口均須事先申請，憑以辦理免稅令及輸出入許可証以免造成通關提貨之困擾。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.免稅明細表</li> <li>2.免稅申請書</li> <li>3.輸入許可申請書</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.教育研究用品進口辦法</li> <li>2.關稅法</li> </ol>



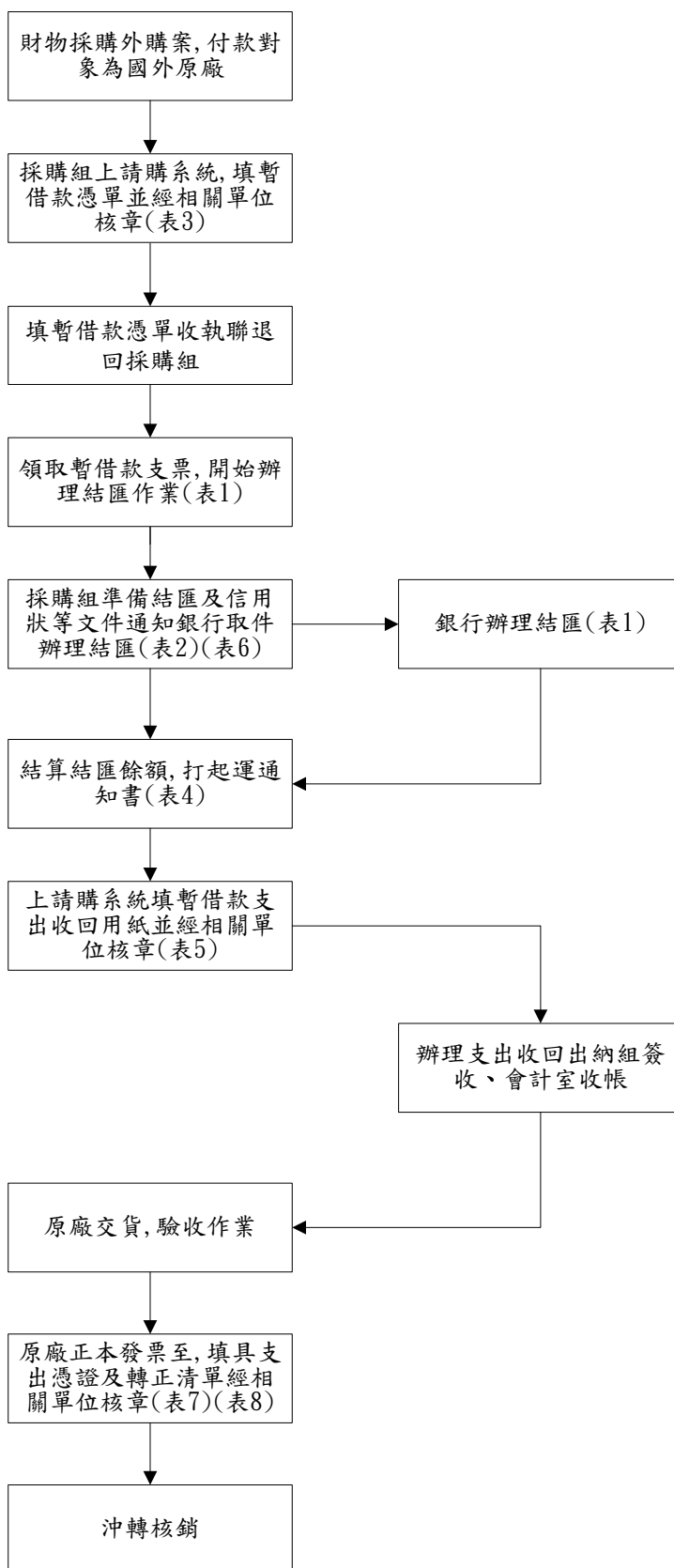
作業流程圖：申請免稅令及輸入許可申請書作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	暫借、結匯、沖轉作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財物採購外購案，付款對象為國外原廠：財物採購外購案，請款結匯一律由採購組辦理。</li> <li>2. 採購組上請購系統，填暫借款憑單並經相關單位核章：依國立清華大學採購申請單招標開標紀錄表上之條件及價格填具結匯請款單，附「國立清華大學採購申請單」、「開標紀錄」之影本送交會計室請款。</li> <li>3. 暫借款憑單收執聯退回採購組。</li> <li>4. 領取暫借款憑款支票，開始辦理結匯作業。</li> <li>5. 採購組準備結匯及信用狀等文件通知銀行取件辦理結匯：俟出納組通知領取結匯支票後，通知結匯銀行取件結匯。結匯付款方式依「開標紀錄」之決議主要分為：信用狀 (L/C)、貨到/預付票匯 (D/D)、貨到/預付電匯 (T/T) 等。</li> <li>6. 結算結匯餘額，繕打起運通知書：結匯後依銀行結匯之文件內容繕打國外訂單，寄送國外原廠或在台代理商，並建檔處理，購買保險。當付款條件中，保險須由買方（本校）負擔時，於結匯後須繕打起運通知書，通知保險公司取件，將運送風險減至最低。</li> <li>7. 上請購系統填暫借款支出收回用紙並經相關單位核章。</li> <li>8. 辦理支出收回：出納組簽收、會計室收帳。</li> <li>9. 原廠交貨辦理驗收作業：國外原廠出貨，申請單位測試合格後，採購組安排驗收作業。</li> <li>10. 原廠正本發票至，填具支出憑證及轉正清單經相關單位核章：收到國外原廠之正本發票，採購組上請購系統，填具支出憑證及轉正清單經相關單位核章。</li> <li>11. 沖轉核銷：核章後之支出憑證、轉正清單、驗收紀錄及國外原廠之正本發票等資料送至會計室沖轉核銷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外匯款申請書</li> <li>2. 訂單</li> <li>3. 本校暫借款憑單</li> <li>4. 起運通知書</li> <li>5. 本校暫借款支出收回用紙</li> <li>6. 信用狀申請書</li> <li>7. 本校支憑證粘存單(轉正)</li> <li>8. 本校轉正報銷清單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 貿易法</li> <li>2. 貿易法施行細則</li> <li>3. 國貿條規</li> </ol>

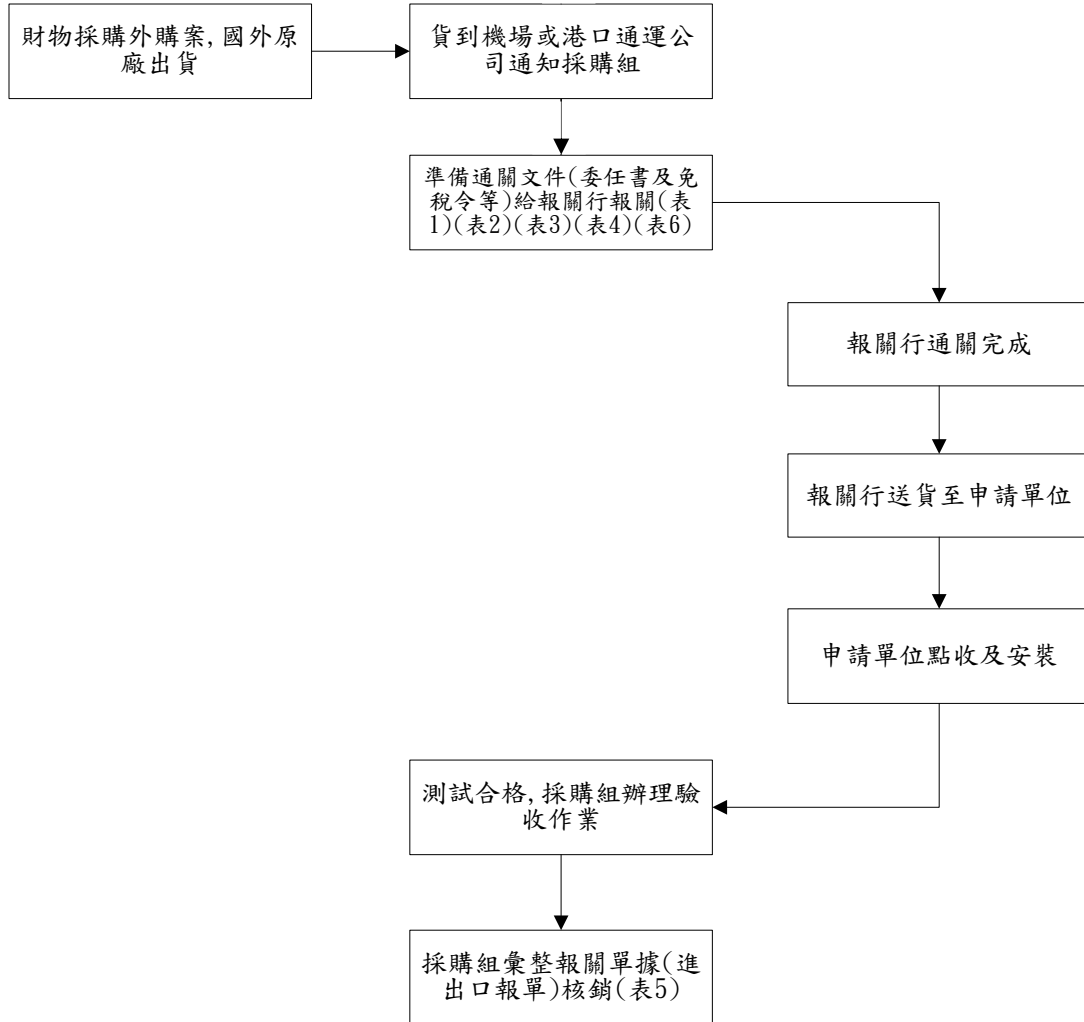
作業流程圖：暫借、結匯、沖轉作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	報關提貨作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財物採購外購案，國外原廠出貨。</li> <li>2. 貨到機場或港口通運公司通知採購組。</li> <li>3. 準備通關文件(委任書及免稅令等)給報關行報關：國外出貨後，採購組接獲到貨通知即備妥免稅令、輸入許可証、國外發票、裝箱單、提單、委任書等，若有需要另備用途說明書。</li> <li>4. 報關行通關完成：委託報關行辦理通關事宜，從海關提領送貨。</li> <li>5. 報關行送貨至申請單位：通知採購組送貨時間，以便聯繫申請單位。</li> <li>6. 申請單位點收及安裝。</li> <li>7. 測試合格採購組辦理驗收。</li> <li>8. 採購組彙整報關單據(進出口報單)核銷：所需費用由報關行統一彙整送採購組辦理報關運雜費之付款事宜。</li> </ol> <p>備註：若有儀器擬待送出口維修，經使用單位提出申請，由使用單位填具出口發票等文件並將貨品裝箱打包後，採購組即準備出口文件，委託報關行安排運送出口，並將所需之運雜費單據交由採購組辦理付款事宜。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.個人/長期委任書</li> <li>2.免稅令</li> <li>3.輸入許可證</li> <li>4.具結書</li> <li>5.進出口發票</li> <li>6.提單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.關稅法</li> </ol>

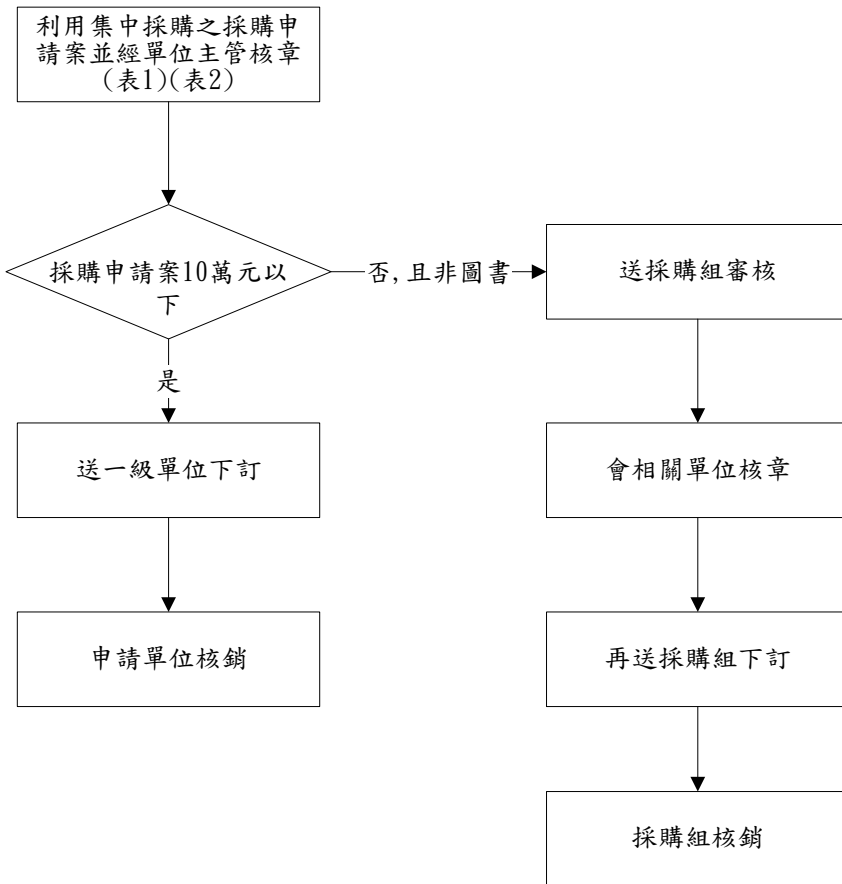
作業流程圖：報關提貨作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	利用集中採購共同供應契約	<p>1. 利用集中採購之採購申請並經單位主管核章：採購金額10萬(含)元以下者，若所買財物屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法「共同供應契約實施辦法」規定購買。</p> <p>2. 集中採購電子下訂訂購程序：</p> <p>(1)10萬(含)元以下集中採購電子下訂訂購程序：至本校採購組網頁點選集中採購，填具共同供應契約請購單，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約電子採購系統 <a href="http://sucon.pcc.gov.tw">http://sucon.pcc.gov.tw</a> 網頁，依據清華大學使用共同供應契約電子採購系統代碼表(詳採購組集中採購網頁所提供之各單位代碼)進入作業，請依照本校集中採購請購單作業流程 <a href="http://my.nthu.edu.tw/~purchase/Data/focus_doc/com_5_4.doc">http://my.nthu.edu.tw/~purchase/Data/focus_doc/com_5_4.doc</a> 製作並列印書面「共同供應契約採購請購單」。請購單位主管於「共同供應契約採購請購單」核准後，影印1份訂購單送交處、院、室、館中心代為下訂，申請單位自行核銷。</p> <p>(2)逾10萬元且非圖書之集中採購電子下訂訂購程序：請購單位除依10萬(含)元以下集中採購電子下訂訂購程序，填具「共同供應契約採購請購單」外，尚需至採購系統填寫採購申請單，會採購組、保管組(水電安全性評估加會營繕組、事務性財物請加會環安中心做綠色採購認定)、會計室審查、總務長核章後並經校長或其授權人核准後，交由採購組辦理電子下訂，採購組核銷。(另圖書訂購利用共同供應契約訂購者，仍由圖書館自行下訂)</p>	<p>1.共同供應契約採購請購單</p> <p>2.本校採購申請單</p>	<p>1.共同供應契約實施辦法</p> <p>2.中央機關共同供應契約集中採購實施要點</p>

作業流程圖：利用集中採購共同供應契約

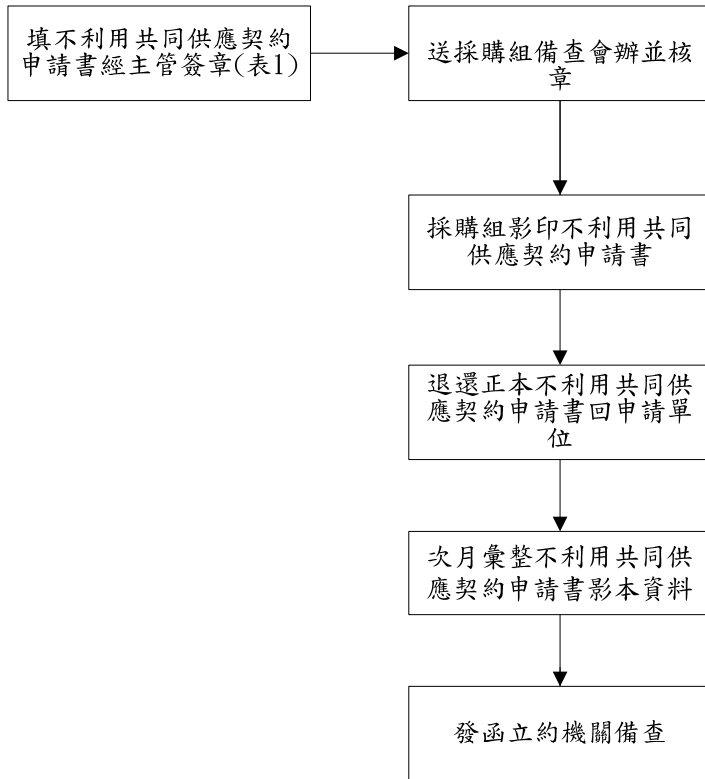


承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	不利用集中採購共同供應契約	<p>1. 填不利用共同供應契約申請表經主管簽章：不利用共同供應契約需有正當理由，本校申請單位若有正當理由可不利用共同供應契約，先填寫不利用共同供應契約申請書，經主管核准且簽准，在採購組網頁之集中採購中有相關訊息供參考。(網址 <a href="http://my.nthu.edu.tw/~purchase/Data/focus_doc/com_3.doc">http://my.nthu.edu.tw/~purchase/Data/focus_doc/com_3.doc</a>)由各單位主管審核不利用共同供應契約之正當理由：</p> <p>(1)規格不符(請詳述理由)</p> <p>(2)價格較便宜(須附估價單或報價單)</p> <p>(3)舊合約到期而新合約尚未訂定(通常是集中採購合約到期)</p> <p>(4)已另行公開辦理招標</p> <p>2. 採購組備查會辦及核章。</p> <p>3. 採購組影印不利用共同供應契約申請書。</p> <p>4. 退還正本不利用共同供應契約申請書表回申請單位。</p> <p>5. 次月彙整不利用共同供應契約申請書影本資料。</p> <p>6. 發函立約機關:發函台灣銀行採購部備查。</p> <p>備註：</p> <p>1. 集中採購項目若屬數量(或總金額)未達契約最低限制，採購組會簽學校核准後通案發文報備數量(或總金額)未達契約最低限制之採購案不利用，請購單位可自行採購，毋須簽不利用共同供應契約，以提高本校行政效率。</p> <p>2. 不利用集中採購項目超過 10 萬元，仍需由採購組辦理，除依規定填寫不利用共同供應契約申請書，經簽准後由採購組發函通知立約機關外，採購組仍依本校採購金額逾 10 萬元之財物及勞務採購程序辦理採購作業。</p>	1.本校不利用共同供應契約申請書	1.共同供應契約實施辦法」第 6 條第 2 項



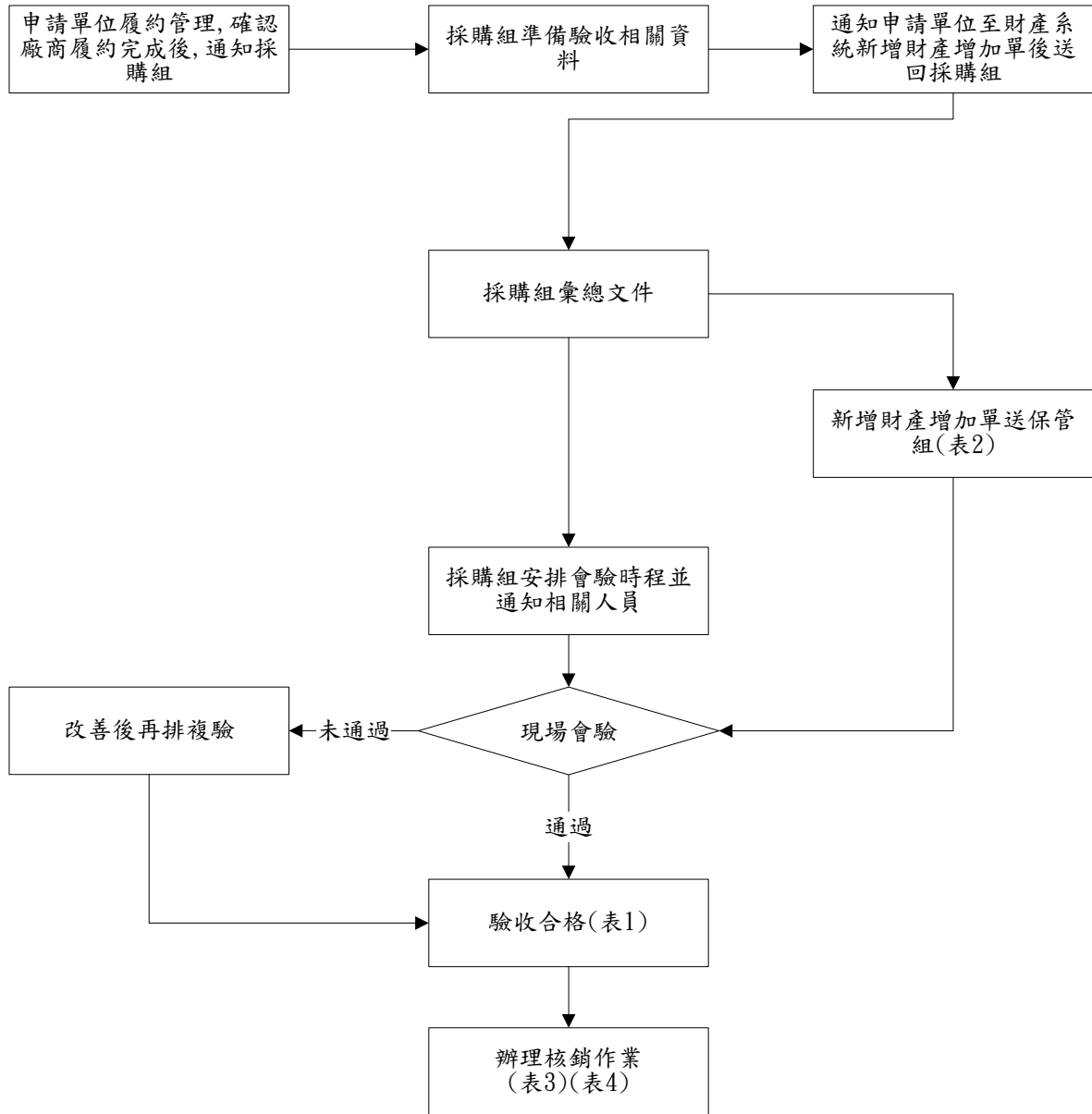
作業流程圖：不利用集中採購共同供應契約



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	100 萬元以上財務採購驗收作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位履約管理，確認廠商履約完成後，通知採購組：財物採購 100 萬元以上之採購申請案，廠商交貨、安裝且經申請單位測試完成後，通知採購組辦理驗收程序。</li> <li>2. 採購組準備驗收相關資料：確認採購申請案有無違約，延遲交貨，須罰款，驗收後有無保固保證金等之驗收相關事宜。</li> <li>3. 通知申請單位至財產系統新增財產增加單後回採購組：通知申請單位至校務資訊系統登錄財產增加單後，列印 1 式 2 份，並於使用人及使用單位主管處核章，送回採購組。</li> <li>4. 採購組彙總文件：採購組彙送回之財產增加單，整理後送保管組。</li> <li>5. 新增財產增加單送保管組。</li> <li>6. 採購組安排會驗時程並通知相關人員：採購組再安排會驗日期，會同秘書處、保管組、會計室、廠商代表及使用單位，共同會驗。</li> <li>7. 現場會驗：會同秘書處、保管組、會計室、廠商代表及申請單位，共同勘驗，驗收主持人 500 萬元以下由採購組組長主持驗收，500 萬元以上由總務長(5000 萬元由校長或授權人)主持驗收。若驗收不通過，改善後採購組再安排複驗。</li> <li>8. 驗收合格：共同會驗，驗收合格並作成驗收紀錄。</li> <li>9. 辦理核銷作業：於驗收後附上驗收紀錄、支出憑證粘存單(實支)、實支報銷清單等資料辦理核銷作業。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收紀錄</li> <li>2. 本校財產增加單</li> <li>3. 本校支出憑證粘存單(實支)</li> <li>4. 本校實支報銷清單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2. 採購法第 72 條</li> <li>3. 政府採購法</li> <li>4. 政府採購法施行細則</li> <li>5. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> </ol>

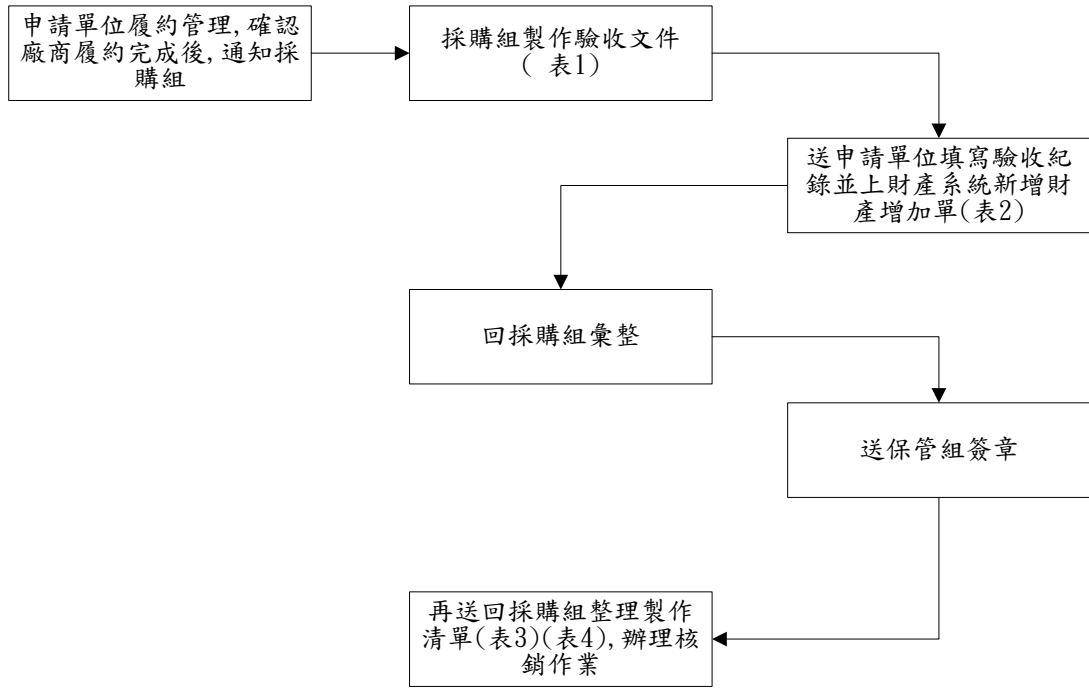
作業流程圖：100 萬元以上財務採購驗收作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	逾 10 萬、未達 100 萬元財務採購驗收作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請單位履約管理，確認廠商履約完成後，通知採購組：財物採購逾 10 萬、未達 100 萬元之採購申請案，廠商交貨、安裝且經申請單位測試完成後，通知採購組辦理驗收程序。</li> <li>2. 採購組製作驗收文件：採購組製作驗收表格並附上財物採購申請案相關採購資料。</li> <li>3. 送申請單位填寫驗收紀錄並財產系統新增財產增加單：確認採購申請案履約狀況，有無違約，延遲交貨等，採購組製作採購驗收紀錄，由申請單位填寫（如：填妥履約日期及簽章，請注意驗收紀錄下方主驗及會驗不可同一人），依本校制定之工程、財物、勞務採購實施要點規定，驗收之主驗人為申請單位主管。</li> <li>4. 通知申請單位至校務資訊系統登錄財產增加單後，列印 1 式 2 份，並於使用人及使用單位主管處簽章。</li> <li>5. 回到採購組彙整：採購組彙整申請單位送回已核章之驗收紀錄及財產增加單，整理後送保管組。</li> <li>6. 送保管組簽章：保管組點收財產核章。</li> <li>7. 再送回採購組製作清單後，辦理核銷作業：於驗收後附上驗收紀錄、支出憑證粘存單(實支)、實支報銷清單等資料辦理核銷作業，會計室於驗收紀錄作書面監辦。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 驗收紀錄</li> <li>2. 本校財產增加單</li> <li>3. 本校支出憑證粘存單(實支)</li> <li>4. 本校實支報銷清單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校工程、財物、勞務採購作業實施要點</li> <li>2. 採購法第 72 條</li> <li>3. 政府採購法</li> <li>4. 政府採購法施行細則</li> <li>5. 中央機關未達公告金額採購監辦法</li> </ol>

作業流程圖：逾 10 萬、未達 100 萬元財務採購驗收作業



承辦單位：總務處採購組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	決標資料彙送作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決標後，上網決標公告：辦理逾 10 萬元之採購，依政府採購法（以下簡稱本法）第 61 條規定辦理決標公告或依第 62 條規定辦理決標資料定期彙送之作業，自 90 年 1 月 1 日起，各機關依工程會 89 年 10 月 9 日（89）工程企字第 89029207 號函須填製之決標資料彙報月報表及月報明細表，由各機關依採購文件保存作業規則規定，自填製之日起保存 3 年，免另彙送上級機關提報工程會。</li> <li>2. 次月 10 日前至電子採購網下載決標彙送資料：依工程會 89 年 10 月 9 日（89）工程企字第 89029207 號函規定，各機關承辦採購單位應於決標當月之次月底以前，填製月報表及月報明細表。</li> <li>3. 採購組承辦人確認並經主管核章。</li> <li>4. 會辦營繕組及會計室核章。</li> <li>5. 校長授權人核章後回採購組：依工程會 89 年 10 月 9 日（89）工程企字第 89029207 號函須填製之決標資料彙報月報表及月報明細表，需陳報機關首長或其授權人員核定後置於專卷保存，目前本校由總務長核章後，專卷保存在採購組。</li> <li>6. 採購組存查及備查：工程會將不定期抽查各機關依採購法第 61 條、第 62 條規定辦理之情形，各機關之上級機關及主計機關亦得比照辦理抽查。抽查機關對於抽查結果，得依採購人員倫理準則第 12 條至第 14 條規定通知受抽機關為必要之處置。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決標資料月報表</li> <li>2. 決標資料月報明細表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政府採購法 61 條及 62 條</li> <li>2. 政府採購法施行細則</li> <li>3. 政府採購公告及公報發行辦法</li> <li>4. 採購人員倫理準則</li> </ol>