| **採購作業標準作業流程** |
| --- |
| 流程圖 | 作業程序及注意事項 |
| 二、公開招標(同質採購)最低標決標採購作業有無合格廠商簽辦後續採購方式業務單位否有訂約總務處驗收業務單位採購履約業務單位結果通知廠商總務處議/比價及製作紀錄總務處.業務單位.監辦單位製作流標紀錄總務處審查合格廠商總務處開標 總務處.業務單位.監辦單位訂定底價校長或授權人底價會議總務處/審查小組底價分析業務單位收受招標文件總務處招標公告及文件上傳總務處簽辦採購業務單位確認需求採購級距廠商資格及招標文件業務單位依採購程序辦理請款總務處 | 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)公開招標上網公告(五)底價訂定(六)開標/議比價/決標(七)結果通知廠商(八)採購訂約及履約(九)驗收(十)登記財產(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)採購類別及採購金額級距確認：採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，先以類別區分，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之(二)擬訂投標廠商資格：檢討有無不當限制競爭，且以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。(三)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金。 |