| **採購作業標準作業流程** |
| --- |
| 流程圖 | 作業程序及注意事項 |
| 一、公開取得書面報價或企劃書總務處/審查小組依採購程序辦理請款總務處確認需求.採購級距.廠商資格及準備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上傳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需辦理評審作業有無優勝廠商議/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是否製作流廢標紀錄總務處簽辦後續採購方業務單位簽辦後續採購方式業務單位 | 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)公開取得上網公告(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) 擇符合需要之條件規定，應於招標文件明訂，如評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序等，以杜爭議。(三)採固定價格給付者，審慎訂定固定價格。 |