| **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。 |