

3. 10 萬~100 萬元限制性招標採購流程（國內採購）

採購階段	辦理步驟流程/辦理單位	使用表單	公文傳遞順序	本組作業時間	注意事項
評估限制性招標可行性	<p>依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」其金額逾 10 萬元未達 100 萬元者，得以下列方式之一辦理：（請購單位）</p> <p>一、符合限制性招標規定，依採購法第 22 條第一項各款得採限制性招標，較常使用之條款為第一款、第二款、第四款、第七款。</p> <p>二、就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人核准者，得採限制性招標。</p> <p>三、對於採購標的是否採限制性招標各款適用性難以確認者，請依採購法 49 條採公開取得報價單方式辦理，第一次公開取得報價單未達 3 家，得經校長或其授權人核准，改採限制性招標；若第一次公開取得報價單投標廠商達 3 家（含）以上，擇符合需要，辦理議價或比價。</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 議比價理由書</p>			<p>一、不宜為減少招標時間及作業而逕以限制性招標辦理</p> <p>二、議比價理由書之理由應與限制性招標各款相符。</p>
請購	<p>一、確認預算來源、科目及金額。（請購單位）</p> <p>二、洽廠商詢價取得估價單。（請購單位）</p> <p>三、確認採購所需之規格、交貨條件、付款條件及其他履約必要條件。（請購單位）</p> <p>四、請購單位填具請購單、招標規範、底價表及議比價理由書送購運組辦理請購，陳核順序如右。（請購單位）</p> <p>五、購運組審核請購單位採購文件。（購運組）</p> <p>六、請購案核定後移送購運組。（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 估價單</p> <p>2. 請購單</p> <p>3. 預算價格明細表</p> <p>4. 招標規範</p> <p>5. 議比價理由書</p> <p>6. 底價表</p>	<p>一、60 萬元以上：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 主計室</p> <p>4. 總務處（核定）</p> <p>5. 購運組</p> <p>二、20~60 萬元：</p> <p>1. 請購單位</p>	7 天	<p>一、規格不得限制競爭，不得指定廠牌。若要指定廠牌，應列舉三種廠牌，並載明或其同等品。</p> <p>二、☆請購單應依</p>

			2. 購運組 3. 主計室 4. 院長或一級單位 主管（核定） 5. 購運組 三、10~20 萬元： 1. 請購單位 2. 購運組 3. 主計室 4. 系所或二級單位 主管（核定） 5. 購運組		據會計室請購 系統請購金額 額度使用列印 三、請購階段請勿 與廠商談定價 格，因為機關 首長或其授權 人須核定底 價。
議比價	一、請購單位與老師、廠商、購運組確認議比價時間及地點。（購運組） 二、通知廠商議價或比價時應攜帶廠商設立或登記證明文件、廠商納稅證明文件、公司大小章。（請購單位、購運組） 三、參考廠商報價單核定底價（購運組） 四、查詢廠商有無拒絕往來廠商紀錄（購運組） 五、老師、廠商至購運組辦理議價或比價程序（購運組） （一）購運組審查廠商資格文件 （二）老師或其授權人審查廠商規格文件 （三）與廠商協議交貨日期與地點、付款方式、教育訓練課程、保固期間等履約條件 （四）議價或比價 六、製作議價或比價紀錄（購運組） 七、決標或廢標（購運組）	一、必備文件： 1. 底價單 2. 投標標單 3. 投標價格明細表 4. 議價減價單或比價減價單 5. 形式審查表 6. 廠商資格、規格審查表 7. 議價或比價紀錄 8. 廠商聲明書 9. 授權書 10. 決標價格明細	1 天	一、議比價時請購老師或其授權人應出席審查廠商履約規格文件及確認廠商履約交貨條件，以確保老師之需求。 二、議比價完成，請務必刊登決標定期彙送	

	八、決標後 30 日前刊登決標定期彙送（請購單位）	表 11. 決標定期彙送			
契約變更 （無則免）	<p>一、當設備規格變更、履約期限變更、金額變更時，請購單位應敘明理由陳核，陳核順序如右（請購單位）</p> <p>二、核定後簽呈影本送購運組（請購單位）</p> <p>三、若涉及金額變更，另須洽購運組辦理議價（購運組）</p> <p>四、議價決標後製作議價紀錄（購運組）</p> <p>五、契約變更致原決標金額增加者，該增加之金額，亦應於決標後 30 日內辦理決標定期彙送（請購單位）</p>	<p>一、必備文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽呈 2. 履約期限展延通知書 3. 底價表 4. 議價紀錄 5. 決標定期彙送 	<p>一、60 萬元以上：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 購運組 3. 主計室 4. 總務處（核定） 5. 購運組 6. 請購單位 <p>二、10~60 萬元：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 購運組 3. 主計室 4. 院長或一級單位主管（核定） 5. 購運組 6. 請購單位 <p>三、10~20 萬元：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購單位 2. 購運組 3. 主計室 4. 系所或二級單位主管（核定） 5. 購運組 6. 請購單位 	7 天	一、購運組訂定契約變更簽呈範本，供請購單位使用。
交貨、安裝	一、貨到學校，請購單位索取到貨單，並點收無誤後簽註	一、必備文件：		依議	一、購運組製作請

及測試	<p>收貨時間及學校收貨人簽名（請購單位）</p> <p>二、發票正本應妥善保存，以利付款（請購單位）</p> <p>三、請購單位檢查廠商交貨之數量、廠牌、規格、型號是否符合契約規定（請購單位）</p> <p>四、設備拍照含廠牌、出廠序號（請購單位）</p> <p>五、履約時廠商須負責設備安裝及測試、教育訓練，則須檢附安裝測試報告、教育訓練證明，無則免附。（請購單位、得標廠商）</p> <p>（一）安裝測試完成符合契約規定，廠商出具安裝測試報告（加註完成日期），老師應確認無誤後簽名（請購單位、得標廠商）</p> <p>（二）教育訓練完成後，廠商出具教育訓練完成報告（加註完成日期），老師應確認無誤後簽名（請購單位、得標廠商）</p> <p>六、廠商逾期交貨，請購單位通知購運組開立逾期罰款通知書通知廠商繳交逾期罰款，廠商繳交後才辦理驗收（購運組）</p>	<p>1. 財物驗收照片</p> <p>2. 發票正本</p> <p>二、選用文件</p> <p>1. 到貨單</p> <p>2. 安裝測試報告</p> <p>3. 教育訓練證明</p> <p>4. 逾期罰款通知書</p>		比價紀錄	<p>購單位辦理驗收應注意事項供請購單位參閱。</p> <p>二、有逾期時須檢附逾期罰款通知書，無則免附。</p> <p>三、廠商履約完成後應儘速通知購運組辦理驗收，請勿逾期，違反採購法。</p>
驗收付款結案	<p>一、廠商履約完成，請購單位於 5 日內檢附到貨單、安裝測試報告、教育訓練證明、財物驗收照片、發票及支出黏貼憑證、支出分攤表、財產增加單，送購運組審核驗收文件是否齊全（請購單位）</p> <p>二、購運組審核驗收文件是否齊全及製作驗收紀錄（購運組）</p> <p>三、驗收不合格時，廠商應於驗收主持人指定限期內完成改善，改善完成通知購運組排定複驗（購運組）</p> <p>四、驗收合格後，由請購單位檢附請購案文件（估價單、請購單、議比價理由書、議價紀錄、廠商聲明書、廠</p>	<p>一、必備文件：</p> <p>1. 請購案文件</p> <p>2. 決標公告</p> <p>3. 財物驗收照片</p> <p>4. 發票及支出黏貼憑證</p> <p>5. 驗收紀錄</p> <p>6. 財產增加單</p> <p>二、選用文件：</p> <p>1. 支出分攤表</p>	<p>一、60 萬元以上：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 保管組</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 總務處（核定）</p> <p>6. 會計室</p> <p>二、20~60 萬元：</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p>	7 天	<p>一、除契約另有規定外，應於可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收。</p> <p>二、若無法取得發票時，請購單位應填寫支出證明單。</p> <p>三、若經費來源有</p>

	<p>商設立或登記證明文件、廠商納稅證明文件)、決標定期彙送、驗收文件(驗收紀錄、財物驗收照片)、發票及支出黏貼憑證、財產增加單、支出分攤表、分期付款表等文件陳核,陳核順序如右(請購單位)</p> <p>五、核定後由主計室及出納組辦理付款(主計室及出納組)</p>	<p>2. 分期付款表</p> <p>3. 安裝測試報告</p> <p>4. 教育訓練證明</p> <p>5. 逾期罰款通知書</p> <p>6. 支出證明單</p>	<p>3. 保管組</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 院長或一級單位主管(核定)</p> <p>6. 主計室</p> <p>三、10~20萬元:</p> <p>1. 請購單位</p> <p>2. 購運組</p> <p>3. 保管組</p> <p>4. 主計室</p> <p>5. 系所或二級單位主管(核定)</p> <p>6. 主計室</p>	<p>二個以上,則須檢附支出分攤表,無則免附。有二項經費須付二張,以此類推。</p> <p>四、有分期付款時則須檢附分期付款表,無則免付。</p> <p>五、☆請購單應依據主計室請購系統列印支出憑證粘存單</p>
--	--	---	--	--