

# 環球科技大學採購作業流程

## 一、目的

為落實本校請採購、營繕工程發包作業能合法令規範，並做有效管理，藉以提升作業品質，特制定本作業流程。

## 二、依據

環球科技大學採購辦法。

## 三、說明

### (一)一般原則(包括工程、財物及勞務等各項採購)

#### 1. 請購作業

- (1)設備申請程序：各科系所中心、處、室計畫購買之儀器設備，由申請單位根據核定之預算及項目填寫購置申請單(簽呈)一式寫明儀器設備之名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。
- (2)三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行依本校「採購辦法」相關規定程序進行採購。
- (3)營繕工程申請程序：營繕工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。

#### 2. 採購作業

採購方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

- (1)採購金額或工程總價在新台幣一萬元以下者，由總務處直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。
- (2)採購金額或工程總價在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由總務處詢取二家(含)以上廠商之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。
- (3)採購設備或工程總價在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務處詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務處先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。
- (4)採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由總務處詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務處先行比較報價後，由校長或其授權人員主持議價會議，會計室監辦，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送會計室審核無誤後，送請校長核閱。
- (5)採購設備或工程總價在新台幣六十萬元(含)以上，一百萬元以下者，請三家(含)以上廠商報價，由校長或其授權人員主持開標會議，會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。
- (6)採購設備或工程總價在新台幣一百萬元(含)以上者，請三家(含)以上廠商報價，由

校長或其授權人員主持開標會議，申請單位及總務處會辦、會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。

- (7) 農漁牧產品、提貨券、量販店禮券、住宿餐飲支出，補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票與保險費用等，須以現金採購或物品價值無法比價(例二手物品、景觀石等)或無法取得廠商報價單時，採購單位(人員)須簽由校長或代理人核准後，始可辦理採購。
- (8) 獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送校長核定後，由總務處採獨家議價方式辦理。
- (9) 緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報校長同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。
- (10) 政府機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理：
  - 1.1 經常門預算金額在新台幣一萬元(不含)以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。
  - 1.2 經常門預算金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元(不含)以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。
  - 1.3 資本門儀器設備之採購或經常門預算金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本校採購辦法相關規定進行採購。
- (11) 凡接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並受該機關之監督。若補助金額未達公告金額以上，但補助機關指定校方配合依政府採購法相關規定辦理者，即適用政府採購法相關規定辦理。補助經費在辦理採購時，採購單位得視需要直接訂購政府機關共同供應契約項目設備。

### 3. 底價訂定

底價之訂定，應參考規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析，總價在十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務長訂定底價；在三十萬元以上者，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定底價(密封)；但重複性採購得由承辦單位逕行簽報核定，底價於決標後公布之。

### 4. 合約之訂定

凡購置設備或營繕工程金額在三十萬(含)元以上時，應與得標廠商簽訂合約，合約中應明列保固期限及相關權益事項，得標廠商在本校付款前應繳交合約總價之3%~5%做為保固保證金(亦可由付款總額內扣除)，保固保證金於保固期滿時無息退還。

### 5. 驗收作業

- (1) 採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以下者，由承辦採購單位備具書面憑

證採書面驗收，免辦理現場查驗。

- (2)採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以下三十萬元以上者，由總務長主持驗收作業。
- (3)採購設備或工程總價在新台幣二百萬元以上者，由校長或其授權人主持驗收作業。
- (4)驗收人員(單位)職責劃分如下：
  - 4.1 主驗人員：綜管全盤驗收流程。
  - 4.2 會驗人員：保管組清點數量、確定位置；申請、接管使用單位清點數量、規格、功能測試、確定位置。
  - 4.3 協驗人員：事務(營繕)組，準備驗收單，記錄驗收結果。承包商說明解答各項問題。
  - 4.4 監驗人員：監管驗收流程。
- (5)凡教育部補助款採購之設備或營繕工程，一律辦理驗收手續。
- (6)各項驗收若不合格者，承包商需立即改善，並擇期加以複驗。
- (7)各項營繕工程、財務設備需待驗收合格後，才進行核銷付款等。

## 5. 結報作業

- (1)採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票，及製作粘貼憑證。
- (2)將相關憑證資料呈核後，由會計室進行付款帳務作業，出納組開立支票並郵寄廠商。

## (二)注意事項

### 1. 請購作業

#### (1)應檢具文件：

- \*購置(修繕、印製)申請單或簽呈。
- \*屬於儀器設備者，應敘明設備規格或檢附設備規格書明書。

#### (2)請購案應先經校長核准，而於完成驗收後，方得辦理結報作業。

### 2. 採購作業

- (1)採購金額在 60 萬元以上者，開價格標前總務處應審查廠商資格(含營業執照、納稅證明等證件)，資格不符者取消其開標之權利。
- (2)指定廠牌者須付專案會議紀錄(含獨家相關證明文件)。

### 3. 驗收作業

- (1)各項驗收若不合格者，承包商需立即改善並擇期加以複驗。
- (2)各項營繕工程、財務設備需待驗收合格後，才進行核銷付款等作業。
- (3)不辦理會驗手續之財務設備，其「付款憑證用紙」上驗收欄仍由使用(申請)單位驗收蓋章；惟財務設備未達使用單位申購時之標準，可另呈簽呈說明，由校長核可後再決定驗收與否。
- (4)凡教育部補助款購置之設備或營繕工程，一律辦理會驗手續。
- (5)凡購置設備或營繕工程金額在三十萬(含)元以上時，於付款時應扣除 3~5%之保固保證金，且須附上合約或 1 年(含)以上之保固書作為保固之依據。

(三)其它

無

四、作業流程說明/作業流程圖

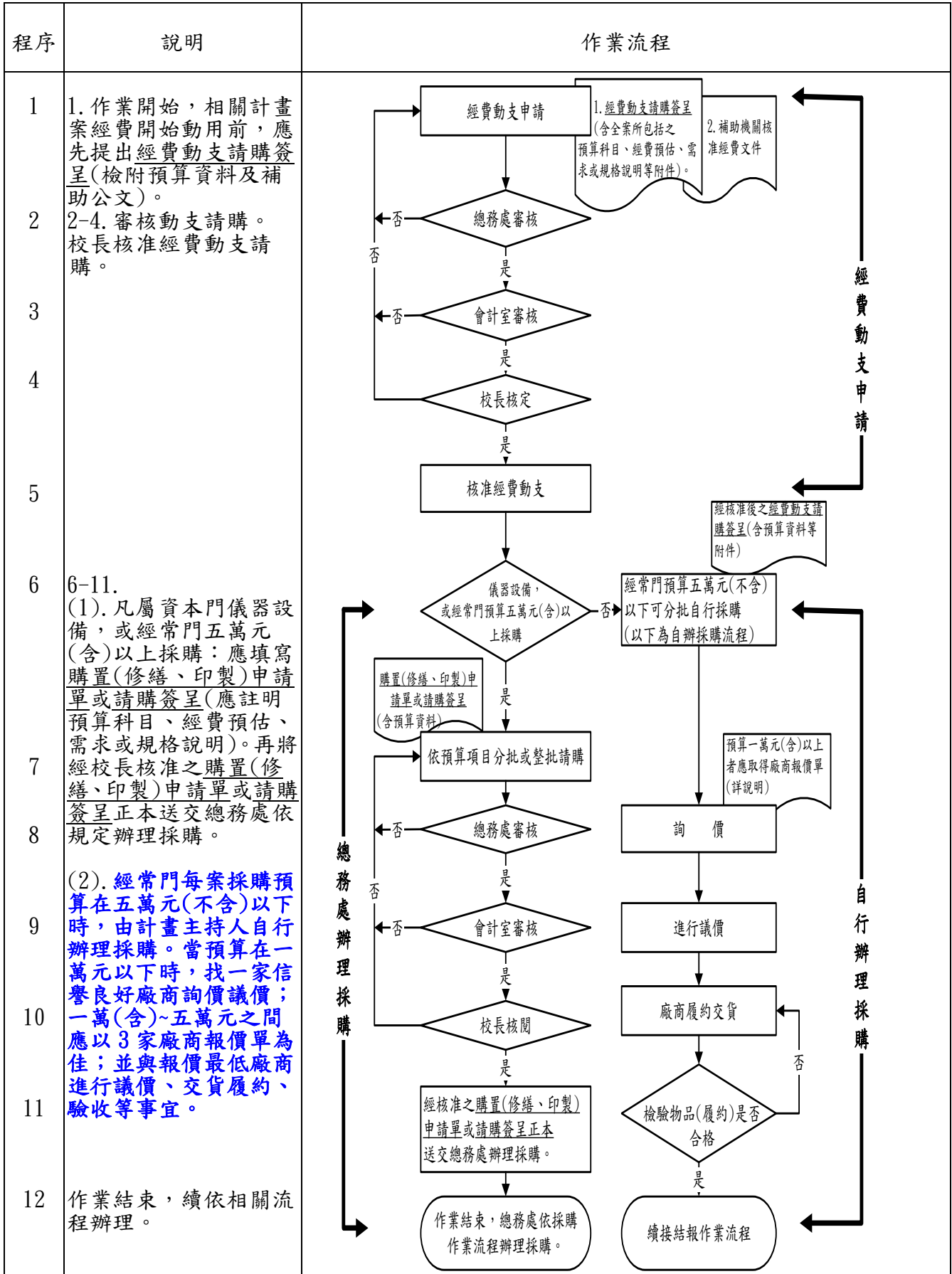
(一)三萬元以下經常門經費請採購作業(申請授權自行採購)。

程序	說明	作業流程	
1	1. 作業開始，申請單位填寫 <b>申請授權自行採購簽呈</b> ，並(填妥預算科目、經費預估、需求或規格說明)。	<pre> graph TD     A[申請授權自行採購簽呈] --&gt; B{總務處審核}     B -- 否 --&gt; A     B -- 是 --&gt; C{會計室審核}     C -- 否 --&gt; A     C -- 是 --&gt; D{校長審核}     D -- 否 --&gt; A     D -- 是 --&gt; E[核准申請單位自行辦理採購]     E --&gt; F[向廠商詢價及議價]     F --&gt; G[廠商交貨]     G --&gt; H{物品合格}     H -- 否 --&gt; G     H -- 是 --&gt; I([續接結報作業流程])                     </pre>	
2	2-4. 審核階段。		
3	3		
4	4		
5	5. 校長核准自行採購。		
6	6. 需求申請單位自行找廠商詢價、議價； <b>預算一萬元至十萬(不含)元須有二家報價單。</b>		
7	7. 交貨。		
8	8. 檢驗物品是否合格。		
9	9. 作業結束，續依結報作業流程辦理。		

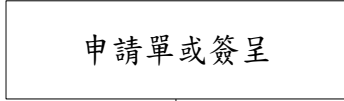
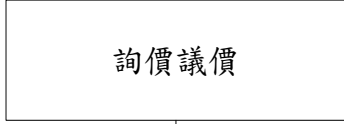
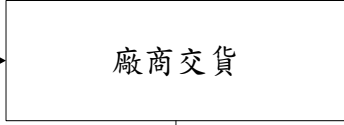
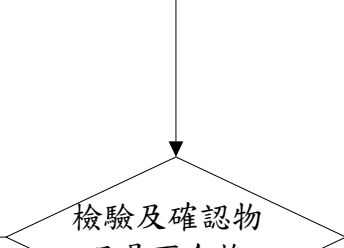

(二)設備及工程請購作業流程：

程序	說明	作業流程
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>1. 作業開始，申請單位填寫購置(修繕、印製)申請單或簽呈(填妥預算科目、經費預估、需求或規格說明)。</p> <p>◎已編預算者→申請單。</p> <p>◎沒預算者→簽呈。</p> <p>2. 審核階段，總務處審視需求規格是否明確；會計室審核預算。</p> <p>5. 作業結束，申請單位將校長核可後之購置(修繕、印製)申請單或簽呈(含附件)正本送交總務處依採購作業流程執行採購。</p>	<pre> graph TD     Start[購置(修繕、印製)申請單或簽呈] --- Note[需求或規格說明]     Start --&gt; D1{總務處審核}     D1 -- 否 --&gt; Start     D1 -- 是 --&gt; D2{會計室審核}     D2 -- 否 --&gt; Start     D2 -- 是 --&gt; D3{校長核定}     D3 -- 否 --&gt; Start     D3 -- 是 --&gt; End([由總務處辦理採購])     </pre>

(三)政府機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之請採購作業流程：

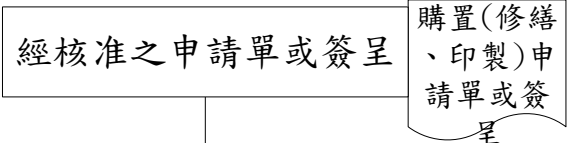
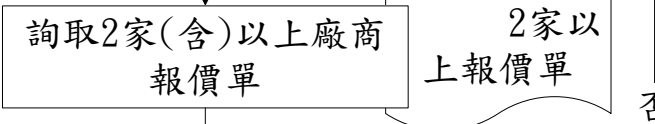
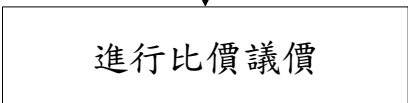
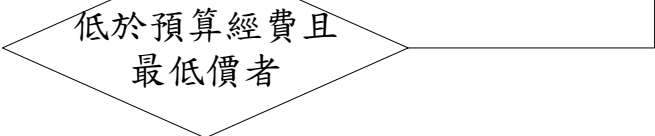
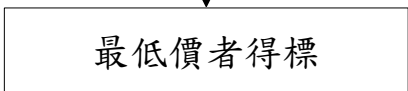
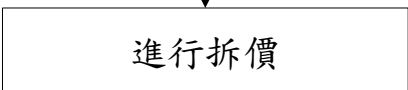
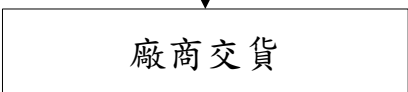
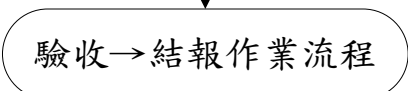


(四)採購作業流程-- 1. 預算金額在新台幣 1 萬元以下者。

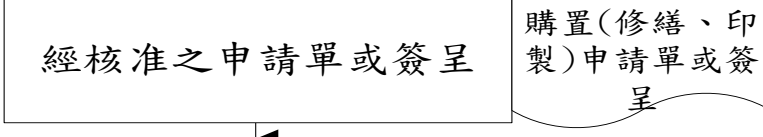
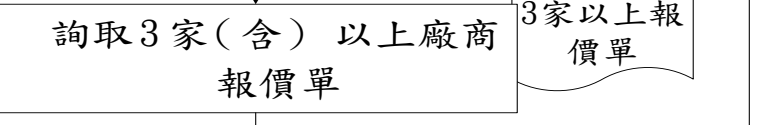
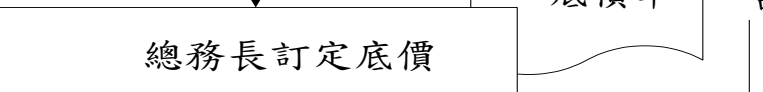

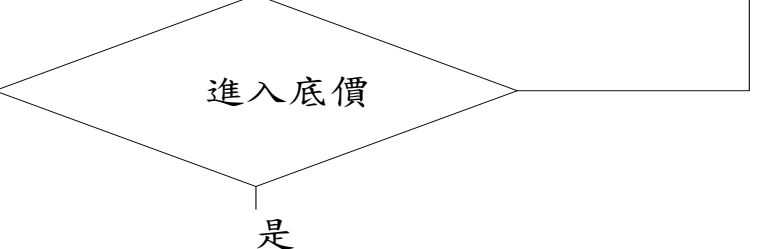
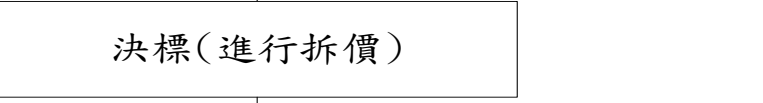

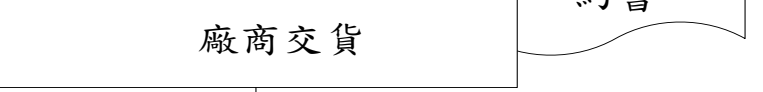
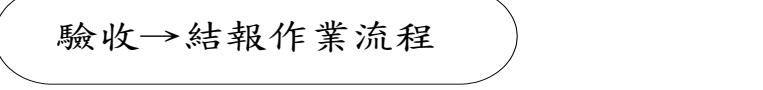
程序	說明	作業流程
1	1. 作業開始，經核准後之 <u>購置(修繕、印製)申請單或簽呈</u> 才能辦理採購。	 <p>申請單或簽呈</p>
2	2. 採購單位找一家信譽良好廠商詢價、議價。	 <p>詢價議價</p>
3	3. 廠商交貨。	 <p>廠商交貨</p>
4	4. 需求申請單位檢測物品。	 <p>檢驗及確認物品是否合格。</p>
5	5. 採購作業結束，續依結報作業流程辦理。	 <p>續依結報作業流程辦理</p>



(四)採購作業流程--2. 預算金額在新台幣 1 萬(含)元以上 10 萬元以下者。

程序	說明	作業流程
1	1. 作業開始，經核准後之購置(修繕、印製)申請單或簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。	
2	2. 詢取 2 家(含)以上廠商報價單。	
3	3. 審核廠商相關資料，比價議價。	
4	4-5. 進入預算且最低報價廠商得標；無廠商進入預算時，重新詢價。	
5		
6	6. 拆價。	
7	7. 交貨，需求申請單位檢驗物品。	
8	8. 採購作業結束，續依驗收作業及結報作業流程辦理。	

(四)採購作業流程--3. 預算金額在新台幣 10 萬(含)-30 萬元以下者。

程序	說明	作業流程
1	1. 作業開始，經核准後之購置(修繕、印製)申請單或簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。	
2	2. 詢取 3 家(含)以上廠商報價單(應含證照資料)。	
3	3. 總務長訂底價。	
4	4. 審核廠商相關資料，與報價最低廠商進行議價。	
5	5. 進入底價得標(未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價；無廠商進入底價時，重新詢價)。	
6	6. 決標及拆價。	
7	7. 總務長及會計室書面審核後，陳送校長核閱。	
8	8. 交貨，需求申請單位檢驗物品。	
9	9. 採購作業結束，續依驗收作業及結報作業流程辦理。	

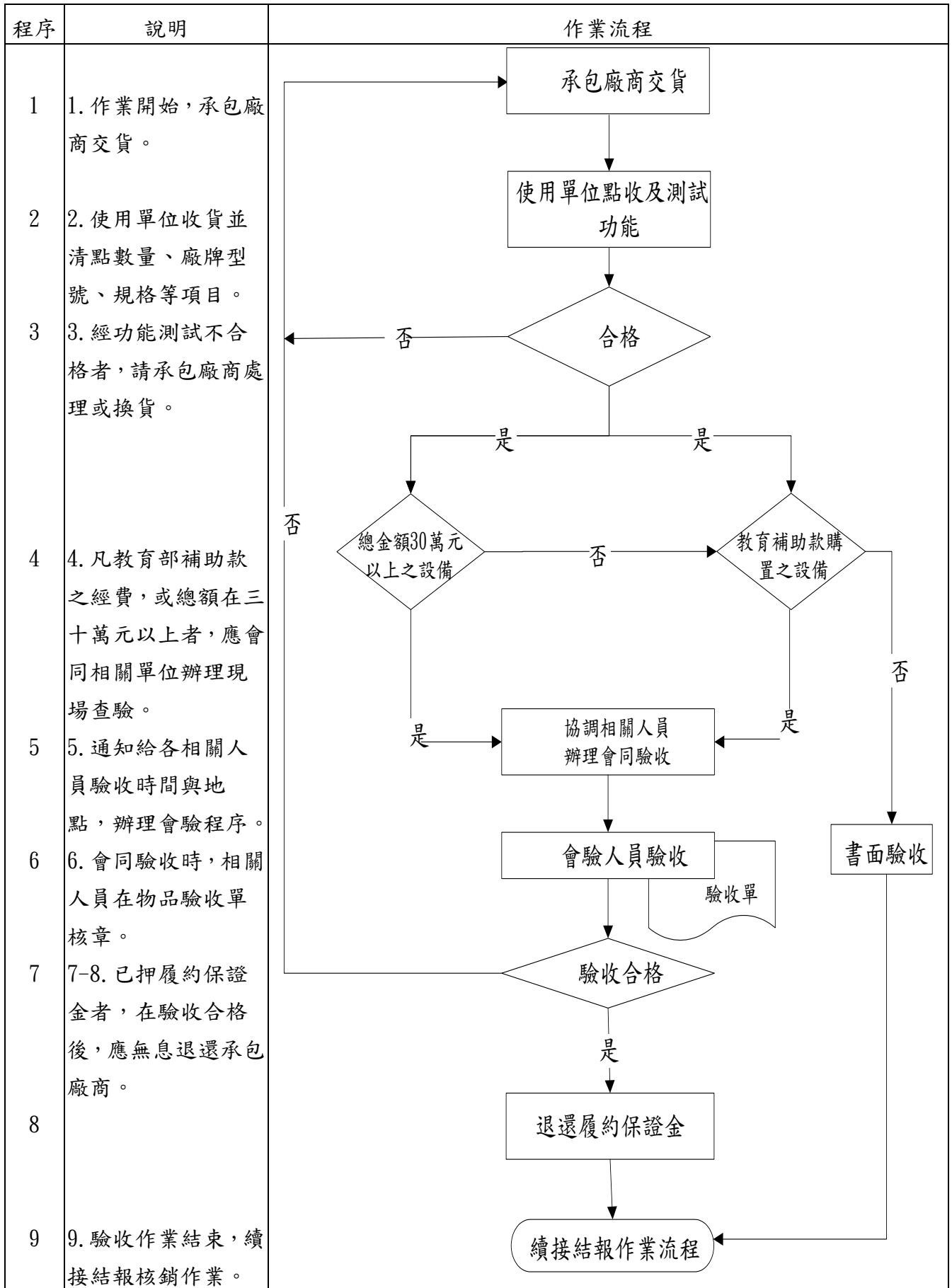
(四)採購作業流程--4. 預算金額在新台幣 30 萬(含)~60 萬元以下者。

程序	說明	作業流程
1	1. 作業開始，經核准後之購置(修繕、印製)申請單或簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。	
2	2. 詢取 3 家(含)以上廠商報價單(應含報價廠商之公司營業證照資料)。	
3	3. 校長或其授權人訂定底價。	
4	4. 審核廠商相關資料，與報價最低廠商進行議價(由總務長主持議價)，會計室監辦。	
5	5. 進入底價得標(未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價；無廠商進入底價時，重新詢價)。	
6	6. 決標及拆價。	
7	7. 總務長及會計室書面審核後，陳送校長核閱。	
8	8. 簽約，採購金額在 30 萬(含)元以上者，應扣 3%~5%左右的保固金。	
9	9. 廠商交貨。	
10	10. 會同相關單位辦理驗收(詳驗收作業流程)。	
11	11. 採購作業結束，續依結報作業流程辦理。	

(四)採購作業流程—5. 預算金額在 60 萬(含)元以上者。

程序	說明	作業流程
<p>1 1. 作業開始，經核准後之購置(修繕、印製)申請單或簽呈送交採購單位(總務處)辦理採購。</p> <p>2 2. 準備招標文件。</p> <p>3 3. 接受政府機關補助占採購金額半數以上，且補助款在公告金額【目前 100 萬(含)】以上時，應以公告招標方式辦理。</p> <p>4 4. 陳送辦理招標簽呈。</p> <p>5 6. 請校長(或其授權代理人)核定底價。</p> <p>6 7. 通知相關人員出席開標會議。預算金額在 60 萬(含)以上時，由校長或其授權代理人主持開標會議。</p> <p>7 8. 正式開標，先審查資格證件資料→進行價格標信封開啟。</p> <p>7 7. 標價均未進入底價時，進行比減價格程序。</p> <p>8 9-10. 有標價低於底價且為最低價者，由主席當場宣布決標。得標廠商依據決標金額進行拆價。</p> <p>9 11-12. 經比減價程序後，其最低標價高於底價 8% 以內，且未逾預算時，主持人可以宣布本案保留決標，整案簽陳校長或其代理人核定是否依最低標價決標，或本案廢標並重新辦理後續招標。</p> <p>10 13-14. 決標後，應通知得標廠商辦理簽約(有押標金者，應轉為履約保證金；設備合約應另扣保固金)及交貨事宜。</p> <p>11 15. 會同相關單位辦理驗收(詳驗收作業流程)。</p> <p>12 16. 採購作業結束，驗收合格後(履約保證金應退還承包廠商)，續依結報作業流程辦理。</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p>	<p>經核准之申請單或簽呈</p> <p>採購預算符合政府採購法第四條規定</p> <p>依政府採購法規定辦理公告招標</p> <p>依本校採購辦法辦理招標</p> <p>購置(修繕、印製)申請單或簽呈</p> <p>準備招標文件；陳送辦理招標簽呈</p> <p>辦理招標</p> <p>校長(或其授權代理人)核定底價</p> <p>底價單</p> <p>開標會議通知單</p> <p>通知會議主持人及監辦等單位開標時間</p> <p>【開標會議】 1. 資格及規格審查。 2. 開價格標封。</p> <p>招標文件、廠商資格審查表、開標會議紀錄</p> <p>標價低於底價且最低標價</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>比減價格</p> <p>標價低於底價且最低標價</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>標價高於底價百分之八以內，且未逾預算金額。</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>決標(宣布底價、得標廠商及決標金額)</p> <p>校長核閱</p> <p>簽立合約</p> <p>合約書審查文件、合約書</p> <p>廠商交貨施工</p> <p>驗收合格</p> <p>否</p> <p>瑕疵改善</p> <p>是</p> <p>驗收紀錄</p> <p>續接結報作業流程</p> <p>通知得標廠商</p> <p>結束</p>	

(五) 驗收作業流程



(六)結報作業流程

程序	說明	作業流程
<p>1 1. 作業開始，交貨時可先取得廠商之二聯式發票(免用統一發票廠商得採用收據)。</p> <p>2 2. 預算在一萬元(含)以上者應加附報價單等相關資料；需由付款總價中扣保固金者，應在粘貼憑證用紙之說明欄中標註扣保固金額度。</p> <p>3 3. 屬於政府機構或產學合作之專案計畫等經費之結報，應先經控管單位審核。</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8 8. 結報作業結束，整份文件備份存查，正本送至會計室辦理登帳核銷。</p>		<pre> graph TD     A[廠商開立發票或收據] --&gt; B[製作粘貼憑證明紙]     B --&gt; C{政府機構等經費}     C -- 是 --&gt; D{使用(控管)單位審核}     C -- 否 --&gt; E{總務處審核}     D -- 是 --&gt; E     D -- 否 --&gt; F{會計室審核}     E -- 是 --&gt; F     E -- 否 --&gt; G{校長核定}     F -- 是 --&gt; G     F -- 否 --&gt; F     G -- 是 --&gt; H([到會計室登帳核銷])     G -- 否 --&gt; A     </pre> <p>(1). 購置申請單、發票或收據、粘貼憑證用紙</p> <p>(2). 一萬元(含)以上應附廠商報價單</p> <p>(3). 10萬元(含)以上預算應加附議價或開標紀錄、保固書(或合約書)</p> <p>(4) 30萬元(含)以上應加附驗收資料</p> <p>(5) 屬於列管者，應再加附財產增加領用單</p>

## 五、附件

- (一) 購置(修繕、印製)申請單
- (二) 設備規格說明書
- (三) 採購設備或營繕工程標單
- (四) 廠商投標資格審查表
- (五) 規格審查表
- (六) 開標紀錄(補助款經費上網公開招標開標紀錄格式)
- (七) 開標紀錄(校內經費案件開標會議紀錄格式)
- (八) 議價紀錄(之1~之2)
- (九) 底價單
- (十) 驗收紀錄
- (十一) 物品驗收單
- (十二) 工程驗收記錄單
- (十三) 粘貼憑證明紙
- (十四) 粘貼憑證明紙(加會單位用)

## 六、參考資料

- (一) 環球科技大學採購辦法
- (二) 行政業務作業流程彙編

附件(一)

環球科技大學購置(修繕、印製)申請單      年      月      日

名稱	規格	單位	數量	金額				備註
				單價		總價		
合計								
用途及預算來源								
申請單位	總務處		會計室		校長批示			
申請人	承辦人							
二級主管	二級主管							
一級主管	一級主管							

說明：(一)以同類品項申請一單。

(二)本案奉核可後送總務處辦理。



附件(二)

### 環球科技大學資本門經費需求

### 設備規格說明書

年度

填表單位：

填表人：

第 頁共 頁

優先序	項目名稱	規格	數量	預估單價	預估總價	使用單位	用途說明	是否為限制性招標	備註

單位主管：

總計：

附件(三)

環球科技大學 標單：（各項標價均應以中文大寫填入：零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。字跡模糊或不能辨認者，均視為無效標。）

編號：

採購設備或營繕工程名稱：（詳採購清單）。

標價總額(含稅)：新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

投標廠商： 印（公司印）

負責人姓名： 印（蓋與印模單相符之印章）

優先減價：新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。  
（大小印）

第一次減價：新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。  
（大小印）

第二次減價：新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。  
（大小印）

第三次減價：新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。  
（大小印）

附件(四)

環球科技大學  
採購「\_\_\_\_\_」設備 (案號：\_\_\_\_\_)

資格審查表

項次	項目名稱	內容 (本粗框欄請廠商自行填寫)	審查結果
1	廠商名稱		審查結果
		(公司名稱)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
備註			
廠商退還押標金用印欄		審查日期	年 月 日
(請蓋公司及負責人印章)		總審查結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
		不合格原因	
		審查人員	(簽章)

環球科技大學  
採購「\_\_\_\_\_」設備 (案號：\_\_\_\_\_)  
規格審查表

廠 商 名 稱		本欄及以下粗框欄位請廠商自行填寫	審 查 結 果
		(公司名稱)	
項 次	設 備 名 稱	內 容	
1		廠牌型號：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2		廠牌型號：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
備註	請投標廠商於本表粗框內填寫廠牌型號等相關資料後，併入規格文件內投標。		
審 查 日 期	年    月    日		
總 審 查 結 果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
不 合 格 原 因			
審 查 人 員	(請簽章)		

環球科技大學 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間：

地點：

案 號					開標次別	
標的名稱及數量 摘要					招標方式	
公告日期						
投標廠商	標價(元)	優先減價後 之標價(元)	第一次比減價 格後之標價 (元)	第二次比減價 格後之標價 (元)	第三次比減價格 後之標價(元)	
審標結果 /流標原因 /廢標原因	一、本案投標廠商計__家，開標前合格投標廠商計__家，審標結果__家符合招標文件規定，其餘__家不合格。 二、_____報價(減價後)新台幣(下同)_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場宣布決標。 三、 <input type="checkbox"/> 投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。 四、 <input type="checkbox"/> 開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。 五、其他：					
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則： 得標廠商：_____。 決標金額新台幣：_____。 其他：				得標廠商代表 簽名(或蓋章)	(不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章)
	(超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事)					
決標過程	(註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程)					
異議或申訴事件	(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)					
備註						
記錄					會計室：	(簽章)
					秘書處(有關單位)：	(簽章)
會辦人員					監辦人員	
					主持人	(簽章)

環球科技大學 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間：

地點：

案號			開標次別		
標的名稱及數量摘要			招標方式		
公告日期					
投標廠商	標價(元)	優先減價後之標價(元)	第一次比減價格後之標價(元)	第二次比減價格後之標價(元)	第三次比減價格後之標價(元)
審標結果/流標原因/廢標原因	<p>一、本案投標廠商計__家，開標前合格投標廠商計__家，審標結果__家符合招標文件規定，其餘__家不合格。</p> <p>二、_____報價(減價後)新台幣(下同)_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第五十二條第一項第一款宣布決標。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。</p> <p>四、<input type="checkbox"/>開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。</p> <p>五、其他：</p>				
決標原則、得標廠商及決標金額	<p>決標原則：本校採購辦法第__條第__項第__款。</p> <p>得標廠商：_____</p> <p>決標金額新台幣：_____</p> <p style="text-align: center;">(中文大寫)</p> <p>其他： (超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事)</p>		<p>簽名 (或蓋章) 得標廠商代表</p>	<p>(不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章)</p>	
決標過程	<p>(註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程)</p>				
異議或申訴事件	<p>(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)</p>				
備註					
記錄			監辦人員	會計室：(簽章)	
			(簽章)	秘書處(有關單位)：(簽章)	
會辦人員			主持人		
			(簽章)	(簽章)	

## 環球科技大學 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間： 年 月 日 時 分

地點：

案號				開標次別			
標的名稱及數量摘要				招標方式			
公告日期							
投標廠商	標價(元)	第一次減價格後之標價(元)	第二次減價格後之標價(元)	第三次減價格後之標價(元)			
審標結果/流標原因/廢標原因	<p>一、本案投標廠商計__家，開標前合格投標廠商計__家，審標結果__家符合招標文件規定，其餘__家不合格。</p> <p>二、_____報價(減價後)新台幣(下同)_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依本校採購辦法第六條第一項第一款宣布決標。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。</p> <p>四、<input type="checkbox"/>開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。</p> <p>五、其他：</p>						
決標原則、得標廠商及決標金額	<p>決標原則：本校採購辦法第六條第一項第__款。</p> <p>得標廠商：_____</p> <p>決標金額新台幣：_____</p> <p style="text-align: center;">(中文大寫)</p> <p>其他： (起底價決標時須另註明起底價之金額、比率及必須決標之緊急情事)</p>			<p>簽名 (或蓋章) 得標廠商代表</p>		<p>(不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章)</p>	
決標過程	<p>(註明減價/比減價格/起底價決標/協商/綜合評選之過程)</p>						
異議或申訴事件	<p>(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)</p>						
備註							
記錄	(簽章)			會計室 監辦人員	(簽章)		
會辦人員	(簽章)			主持人	(簽章)		

附件(八)之2

## 環球科技大學採購設備議價單

採購設備或營繕工程名稱：「」(詳採購清單)。

議價廠商：(印)

負責人姓名：(印)

原估價總額(含稅)：

新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(大小印)

議價廠商第一次減價後：

新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(大小印)

議價廠商第二次減價後：

新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(大小印)

議價廠商第三次減價後：

新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(大小印)



附件(九)

## 環球科技大學底價單

※依據法令：依據「政府採購法」第 46 條及施行細則第 53 條規定，機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。

請 購 單 位 填 寫	標的名稱	
	預算金額 (請購金額)	
	廠商報價金額	
	建議底價分析	<p>一、建議金額：_____元整</p> <p>二、建議底價分析如下：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>規格分析：</p> <p><input type="checkbox"/>參考市場行情分析：訪價廠商名稱、報價金額或網路上報價系統。</p> <p><input type="checkbox"/>考量成本分析：</p> <p><input type="checkbox"/>以往採購紀錄：本校曾採購同款標的之單位及成交金額</p> <p><input type="checkbox"/>其他學校機構成交價格：其他學校名稱及成交金額</p> <p><input type="checkbox"/>其他：</p> <p>請依所勾選作價格分析及說明：</p>
申請人簽章：	單位主管簽章：	
採購單位填 寫建議金額	<p style="text-align: right;">佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整</p> <p>建議人簽章：</p>	
機 關 首 長 或 其 授 權 人 核 定 底 價	<p style="text-align: right;">佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整</p> <p>核定底價人簽章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 時 分</p>	

日期： 年 月 日

地點：

案號及契約號 (無則免)	廠商名稱		
標的名稱及數量摘要	驗收批次		
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額		
履約期限	年 月 日		
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 未逾期 <input type="checkbox"/> 逾期
契約金額	契約變更或加減價次數		

[驗收經過]：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商	會驗人員	
	(無者免)		
協驗人員			
監驗人員		主驗人員	
(會計室)	(有關單位)(公告金額以上)	(簽章)	

附件(十一)

# 環球科技大學

## 物品驗收單

中華民國 年 月 日

字第 號

第 頁，共 頁

編號	名稱	規格	數量	單價	總價	放置地點

製表人員：

附件(十二)

環球科技大學

工程驗收記錄單

時間：

地點：

主席：

主辦總務人員：

監驗人員(會計單位)：

會驗人員(使用管理單位)：

協驗人員(承包商)：

驗收結果：

# 環 球 科 技 大 學

## 粘貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額							說 明 ( 詳 填 )
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
	預算編號：_____								預借經費： 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 金額：_____
	預算科目：_____								
									支付對象：_____

經 手 人	控管單位 ( )	總 務 長	校 長
驗 收 或 證 明	事務與保管組	會 計 審 核	
單 位 主 管	能源與環境安全衛生組	會 計 主 任	

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

提高工作效率：注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或管轄：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價需相符。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：詳規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不勻。
- 外文：應譯中文。
- 外幣：應折合新臺幣及註折合率。
- 印刷及紙張：附樣張，
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告費。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽察標準：應經審計機關監視。
- 單據印就：萬千百十單位其不需應用者加作○字。
- 臨時雇工之工資表或收據並應註明受雇人之居住地址及國民身份證字號。

附 件	請修單	張	電 文	張
	估價單	張	印 模	張
	圖 說	張	驗收報告	張
	樣 張	張	其他文件	張

說 明：

- (1) 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- (2) 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
- (3) 凡提供參考之附件如不能同時粘貼則說明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面下註明外附若干件。

# 環 球 科 技 大 學

## 專案計畫粘貼憑證用紙

補助單位：\_\_\_\_\_ 計畫期間：\_\_\_\_\_ 依補助單位規定結案截止日期 年 月 日

計畫名稱：\_\_\_\_\_ (計畫編號：\_\_\_\_\_)

憑證編號	預 算 科 目	金 額							說 明 ( 詳 填 )
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
									補助款金額：_____
									配合款金額：_____
	預算編號：_____								預借經費：
	預算科目：_____								否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 金額：_____
									(於第一張填寫預借總額)
									支付對象：_____

加會/控管單位請依業務性質自行填寫。

經 手 人	控管單位 ( )	總 務 長	校 長
驗 收 或 證 明	事務與保管組	會 計 審 核	
單 位 主 管	能源與環境安全衛生組	會 計 主 任	

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

提高工作效率：注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價需相符。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：詳規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不勻。
- 外文：應譯中文。
- 外幣：應折合新臺幣及註折合率。
- 印刷及紙張：附樣張，
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告費。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽察標準：應經審計機關監視。
- 單據印就：萬千百十單位其不需應用者加作○字。
- 臨時雇工之工資表或收據並應註明受雇人之居住地址及國民身份證字號。

附 件	請修單	張	電 文	張
	估價單	張	印 模	張
	圖 說	張	驗收報告	張
	樣 張	張	其他文件	張

說 明：

- 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。
- 凡提供參考之附件如不能同時粘貼則說明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面下註明外附若干件。