



請、採購作業流程之介紹
實務案例分享與探討

總務處事務組 陳娟惠

請、採購作業流程之介紹 實務案例分享與探討

- ◆ 前言
- ◆ 採購法規概要
- ◆ 採購標準作業程序
- ◆ 最有利標簡介
- ◆ 實務案例分享與探討



(一)前言

核心價值

聰明智慧可努力，道德缺憾無法彌補…

(二) 採購法規概要

政府採購法之立法目的^{§01}

- ◆ 公平、公開採購程序
- ◆ 提升採購效率與功能
- ◆ 確保採購品質

(二) 採購法規概要

政府採購法之適用範圍§02

- ◆ 工程：定作。
- ◆ 財務：買受、定製、租賃。
- ◆ 勞務：委任、僱傭。
- ◆ 混合時以金額高者認定。

(二)採購法規概要

- ◆ **採購金額**：為採購所需金額。
- ◆ **預算金額**：得用以支付得標廠商契約價金之金額。
- ◆ **預計金額**：為預估決標金額。

(二) 採購法規概要

採購金額之區分

	工程	財務	勞務
未達 公告金額	未達 100萬(不含)	未達 100萬(不含)	未達 100萬(不含)
公告金額	100萬	100萬	100萬
查核金額	5000萬	5000萬	1000萬
巨額	2億	1億	2000萬

小額採購：未達十萬(不含)

(二)採購法規概要

禁止分批採購^{14§}

◆ 禁止分批採購之立法目的

機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購

◆ 分批採購之辦理程序

有分批辦理之必要，並經**上級機關核准**者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

(二)採購法規概要

招標前

- 採購金額認定
- 相關核准作業
- 擬訂招標文件(資格、規格)

招標

- 上網公告
- 領標、受理投標
- 處理疑義、異議

開、決標

- 底價訂定
- 開標
- 審標
- 評選
- 議(比)價
- 決標

履約驗結

- 廠商交貨、施工
- 驗收
- 不符改善
- 保固、結案

(二) 採購法規概要

招標方式之分類及定義 17§

公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。**(少用、容易造成爭議)**

(二)採購法規概要

公告金額以上採購應採以公開招標為原則19§

(二) 採購法規概要

限制性招標22§：以公告為原則，不公告為例外

機關依政府採購法第22條第1項第1-5款及第12-16款規定採限制性招標辦理時，為增加競爭機制，得以公告程序徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用(90.03.01-工程企字第90007222號)

(二) 採購法規概要

限制性招標22§：本校常用條款

- 一、無廠商投標或無合格標，原定招標內容未經重大改變者。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應無其他合適之替代標的者。
- 四、採購之後續維修或擴充，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、時驗貨開發性質辦理者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已招標公告敘明擴充內容者。
- 九、委託專業服務、經公開客觀評選為優勝者。
- 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十四、邀請經公告審查優勝之文化、藝術團體表演活動。
- 十六、其他經主管機關認定者。

(二)採購法規概要

招標規範(規格)訂定之原則及限制^{26§}

應依**功能**、**效益**訂定，在目的及效果上均**不得限制競爭**。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「**或同等品**」字樣者，不在此限。

(二)採購法規概要

招標規範(規格)訂定之原則及限制^{26§}

範例：

品名：CD撥放器

參考廠牌型號：DENON DN-C615或同級品以上

- 1、可撥放CD-R/RW與MP3。
- 2、+/-12%音調控制功能。
- 3、即時撥放功能、電源開啟撥放功能。直接選曲按鍵。
- 4、頻率響應：20Hz~20kHz。
- 5、訊躁比：107dB(含)以上。
- 6、數位輸出：RCA同軸。

(二)採購法規概要

招標規範(規格)訂定之原則及限制^{26§}

範例：

品項名稱	數量	備註
自動機械控制系統，包含： -多點訊號自動控制整合主機 -感測定位滑軌(承重40公斤以下) -感測定位懸吊(承重5公斤以下) -伺服馬達升降機械結構(承重100公斤以下，高280cm以下) -伺服循環軌道(長：800cm，寬：420cm)	1	1. 請參考附件設計圖草圖(尺寸容許誤差值10%以內)。 2. 施工規劃圖完成前，本校保有修改設計圖之權利，若因此而增加製作費用，概由廠商自行吸收。

(二)採購法規概要

招標規範(規格)訂定之原則及限制^{26§}

範例：

- 一、得標廠商施工前應提送「**施工計畫書**」經本校核可後方可施工。
- 二、請於企劃書內檢附「**保固維修管理計畫**」，詳述保固期內系統設備故障時的處置措施，包括維修專業技術人力，叫修到場時間，維修時間、無法修復時的處置措施等。

(二)採購法規概要

招標規範(規格)訂定之原則及限制^{26§}

範例：

品名	參考圖片	材質說明
摺疊椅		<ol style="list-style-type: none">1. 寶麗金烤漆塑鋼。2. 黑色款。

(二)採購法規概要

等標期之規定^{28§}

機關辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限。其期限標準，由主管機關定之。

(三) 採購標準作業程序

- ◆ 財物勞務採購
- ◆ 小額採購
- ◆ 共同供應契約
- ◆ 公開取得
- ◆ 公開招標
- ◆ 限制性招標

(四)最有利標

何謂「最有利標」決標？

以公開招標或選擇性招標辦理之異質性財物或勞務採購，不論採購金額大小，不宜以最低標方式辦理決標者，均得依採購法第52條第1項第3款規定以最有利標決標。

(四)最有利標

最有利標之考量事項

◆ 是否適宜採最有利標辦理?異質性?(細則66)

異質性：由不同廠商所供應之工程、財務或勞務，
於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等
及不同廠商履約結果，有差異者

◆ 招標文件之評選項目及規定?

◆ 評選委員會委員及召集人之組成、任務及時機?

◆ 工作小組成員之組成及任務?

(四)最有利標

最有利標之種類

◆ 適用最有利標

法 源:採購法第52條第1項第3款

委員會:評選委員會

◆ 準用最有利標

法 源:採購法第22條第9至11款及第39條

委員會:評選委員會

◆ 取最有利標精神

法 源:中央機關衛達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3款

委員會:評審委員會

(四)最有利標

採購評選委員會之任務(組織準則第3條)

- ◆ 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式（評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免由本委員會為之）
- ◆ 辦理廠商評選
- ◆ 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項

(四)最有利標

工作小組之任務(審議規則第3條)

工作小組依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送委員會供評選參考

- ◆ 購案名稱
- ◆ 工作小組人員姓名、職稱及專長
- ◆ 受評廠商於評選項目所報內容是否符合招標文件規定
- ◆ 受評廠商於各評選項目之差異性

(五)實務案例分享與探討

案例：

關渡藝術節邀請國外藝術家表演，其演出費用基於尊重藝術創作不宜減價，是否仍需辦理議價程序？

(五)實務案例分享與探討

答：

是，議價包括交貨期限、付款方式等價格以外之事項，如確無減價之可能，得依廠商之報價訂定底價，逕行辦理議價及決標程序；如無法當面議價者，可採書面或電子資料傳輸方式議價。

(五)實務案例分享與探討

案例：

電腦廠商在決標後，交貨前本校發現有新的機型上市，是否可以要求廠商交貨時交付最新機型？

如果有規格變更要如何處理？

(五)實務案例分享與探討

答：

- 1、建議擬定招標規範時，可規定決標後如原廠官方網站發表最新機型，必須依最新機型交貨。
- 2、契約之變更非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
故必須經校長簽准雙方簽訂補充約定後方得以變更。

(五)實務案例分享與探討

案例：

某中心維護廠商於履約期間未準時到場履行維護責任，隔月技術員至現場交付新版維護計劃書，承諾未來將提升服務規格並延長履約期限2個月等事項，是否未來可其要求廠商履行合約？

(五)實務案例分享與探討

答：

否，契約之變更非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
故必須經校長簽准雙方簽訂**補充約定**後方得以變更。

(五)實務案例分享與探討

案例：

相同的勞務服務(例如舞台監製)如果支付給不同的個人(小於10萬元)是否需要議價?如果支付給製作公司?

(五)實務案例分享與探討

答：(1) 否。

唯若有審計單位或調查單位要求說明是否有分批採購之意圖時，需求單位必須負擔說明之責。

(重點是一定要節省公帑)

(2) 是，議價手續不可免。

(五)實務案例分享與探討

案例：

某單位舉辦活動已確定採購案項目、規格、時間及預算，唯無法確定該項目各子項詳細數量，故遲至開標前3週才以緊急採購之名義以**限制性招標方式**辦理，是否違反採購法之相關規定？或以對於品質要求之理由以**最有利標方式**辦理？有其他解決的方法嗎？

(五)實務案例分享與探討

答：否

- 1、採購法第22條第1項第3款：遇有**不可預見之緊急事故**，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 2、最有利標之採購程序至少需6-8週。
- 3、**解決方式??**

(五)實務案例分享與探討

解決方法：

一、簽訂開口契約

- (一) 適用於確定的標的，數量、規格或履約時間等無法確定之採購案。例如：飲水機維護合約、關渡通訊印刷、英文翻譯。
- (二) 採購金額以單價乘以最大需求量認定之。

開口合約之範例

一、維修方式：本案維修零件更換需求如附件。

(一)付款方式：乙方每月憑發票檢附本校請修單向甲方請款，其
**維修費用依本合約決標單價明細表價
目表核實支付。**

品名	規 格					決標單價
巡檢保養	每1個月1次，全年	12	次	108	台	250
纖維濾心	每2個月1次，全年	6	次	104	台	300
壓縮碳濾心	每6個月1次，全年	2	次	104	台	600
雙截式濾心	每3個月1次，全年	4	次	2	台	800

(五)實務案例分享與探討

解決方法：

二、簽訂含後續擴充之合約

即除可確定之規格及預算外，敘明清楚尚無法確定之規格、數量概算出金額，俟需要時依採購法第22條第1項第7款辦理議價及議約程序。

後續擴充之合約之範例

原採購案

- 一、採購金額：新台幣300萬元整，包含後續擴充新台幣50萬元整。
- 二、預算金額：新台幣250萬元整。

後續擴充採購案

- 一、法源：採購法第22條第1項第7款規定，原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 二、採購金額：新台幣300萬元整。
- 二、預算金額：新台幣50萬元整。

節省公帑之範例

- 1、101~103年飲水機之維護及維修開口契約於3月14日決標，維護及維修**節省總經費約NT\$ 60,000及15台飲水機總價值NT\$420,000**。
- 2、101~103全校校區監視器維護合約於5/30決標，議約會議中廠商同意**無償回饋9台主機及2台攝影機，總價值NT\$720,000**。
- 3、101年A4環保紙張開口契約之簽訂，決標價為101年度共同供應契約**96折**。

節省公帑之範例

- 4、校慶T恤採公開招標，原循價市場最低行情為NT\$230,000，決標價為NT\$118,000，**節省總經費NT \$ 112,000**。
- 5、傳音系越南參訪採公開招標，原循價NT\$670,400，決標價為NT\$597,860，**節省總經費NT \$ 72,540**。
- 6、冷氣零星修繕原廠商報價NT \$ 12,300，另尋廠商修繕以NT \$: 5,800修復，**節省總經費NT \$ 6,500**。

節省公帑之範例

- 7、102年A4環保紙張開口契約之簽訂，決標價為102年度共同供應契約**96折**。
- 8、102年傳藝中心參訪夏威夷機票案，採限制性招標公開徵求，節省公帑約**NT\$50,000**。
- 9、數位典藏平台維護採購案，採限制性招標公開徵求，節省公帑約**NT\$48,000**。

節省公帑之範例

戲舞大樓採購策略

- 一、相同性質「併案採購」，包括家具、音響設備、影音設備及地板。
- 二、運用不同「採購策略」，包括採最有
利標評審及最低價標。
- 三、參考「歷史決標價」，要求共同供應
廠商提供優惠折扣。



Q & A

互相切磋求進步



感謝過去對總務處業務的肯定，
我們將持續與大家為北藝大
光明燦爛的未來一同打拼！！



謝謝聆聽

Thanks for listening

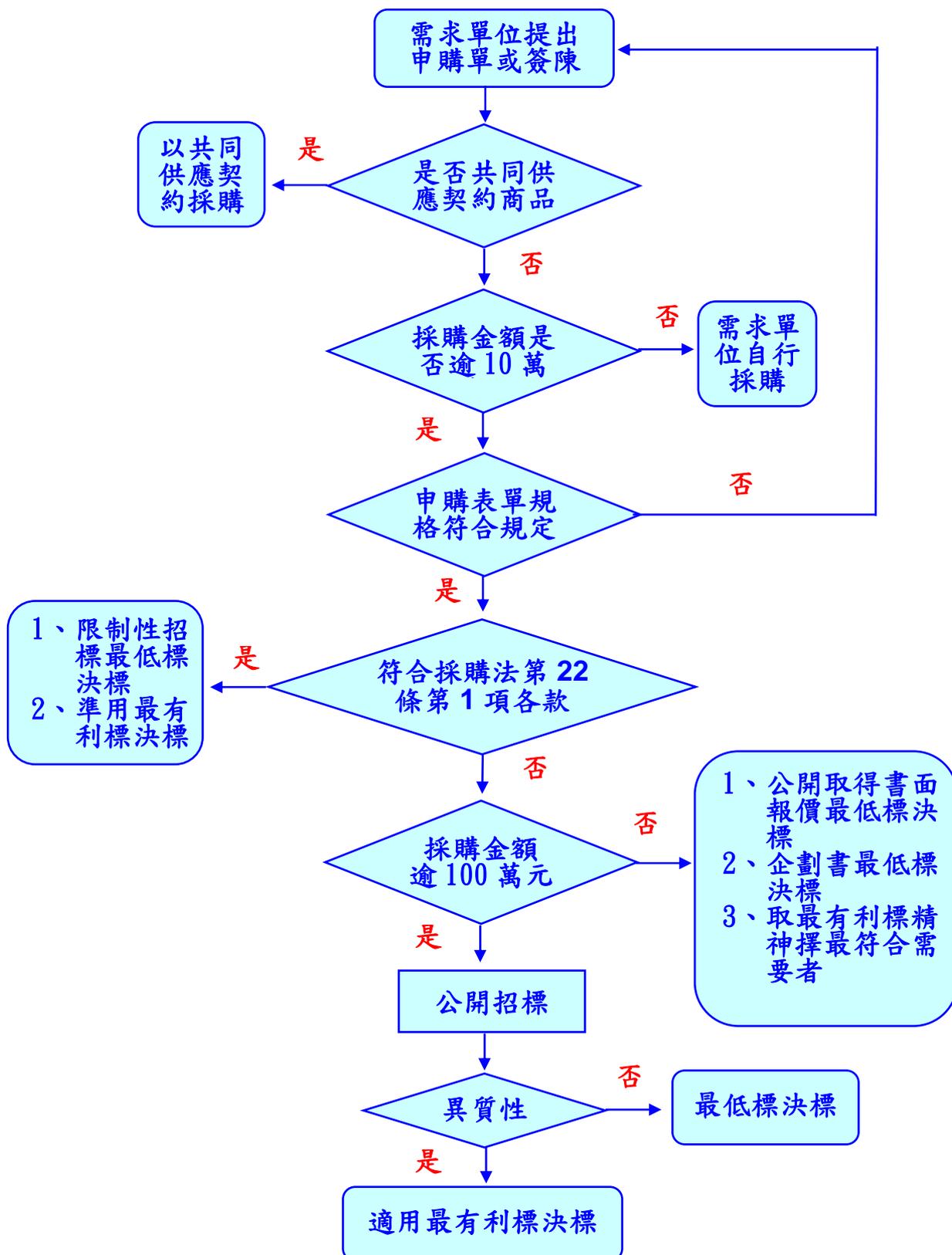
國立臺北藝術大學

財物、勞務採購 標準作業程序

總務處事務組 陳娟惠

壹、財物勞務採購

一、作業流程：



二、辦理依據：政府採購法、政府採購法施行細則及相關子法。

三、辦理範圍：財物之買受、定製、承租暨勞務之委任或僱傭等採購案件均適用之。

四、作業要點：

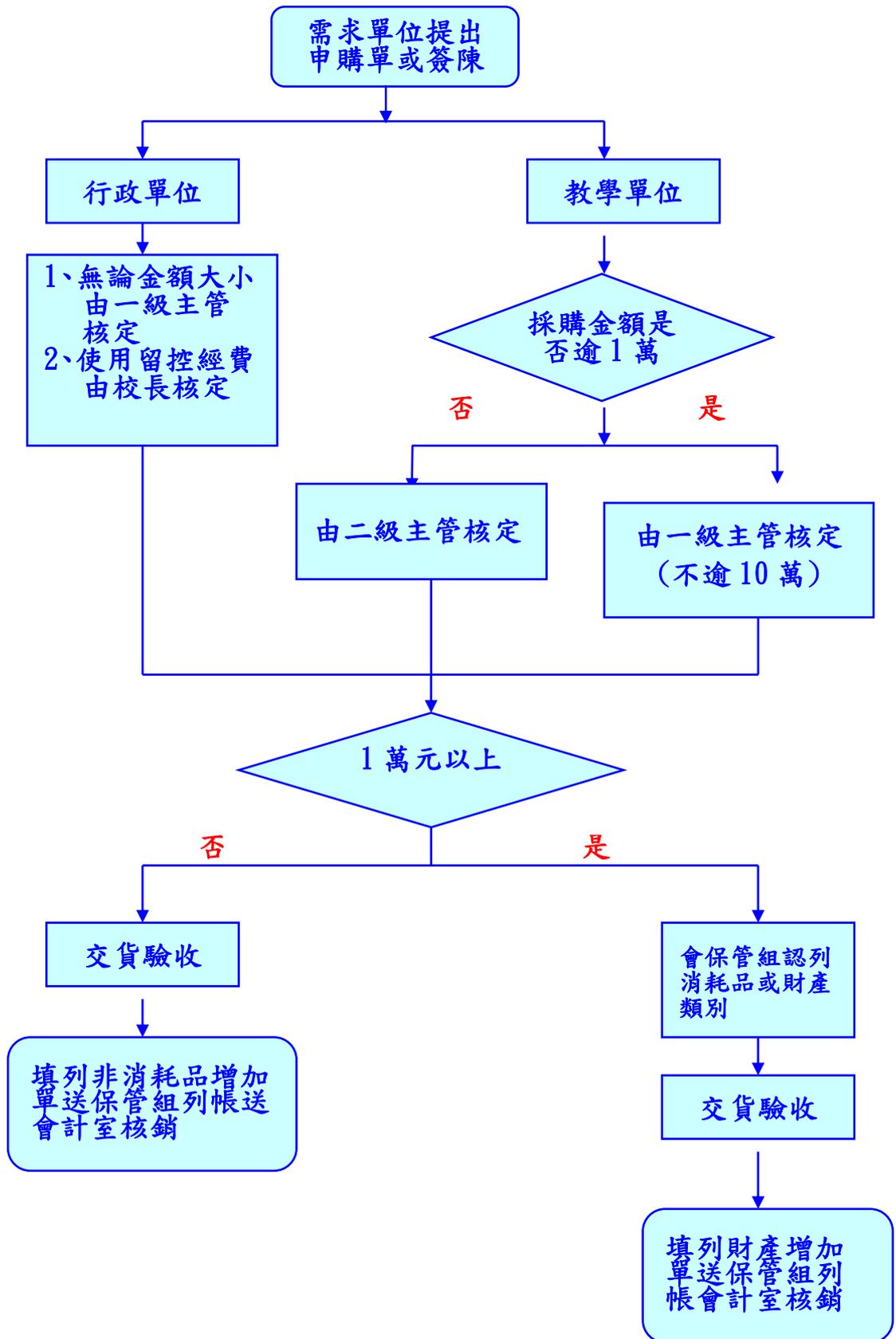
- (一) 需求單位填寫相關請購文件(簽呈/申購單)提出請購，並依「國立臺北藝術大學採購作業授權金額及辦理程序標準表」及「國立臺北藝術大學採購作業內部辦理方式表」辦理，經審核與相關規定不符者，退回需求單位修正或撤案。
- (二) 10 萬(不含)元以下之案件由各需求單位自行採購，後附發票或相關單據、報價單(未達 1 萬元免付)逕送會計室辦理結案。
- (三) 逾公告金額十分之一〔 10 萬元(含) 〕未達 100 萬元之案件，請購文件(簽呈/申購單)由事務組製作招標文件，會簽相關單位〔保管組(財務編列財產類別)、營繕組(一般性設備用電免會)及會計室等〕經校長批准後，由事務組依規定以公告程序公開取得廠商書面報價或企劃書後，邀請廠商比、議價。
- (四) 100 萬元(含)以上之案件應依規定辦理公開招標為原則，採限制性招標為例外。
- (五) 採限限制性招標方式辦理者，須符合政府採購法第 22 條 1 項各款，簽呈中敘明理由，並檢附相關說明文件。
- (六) 共同供應契約集中採購，各單位如有需求，應填寫申購單及上網(2 代政府電子採購網)填寫電子請購單，經會計室及校長室(10 萬元以上)審核通過後由事務組辦理下訂手續，貨到驗收合格後檢附支出憑證粘存單及財產增加單辦理請款結案。
- (七) 驗收作業：依政府採購法相關規定辦理驗收作業，並依「國立臺北藝術大學採購作業授權金額及辦理程序標準表」規定，應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知監辦單位監驗，保管組協驗(100 萬元(含)以上財務採購)及需求單位會驗。

五、法規依據：

- (一) 政府採購法
- (二) 國立臺北藝術大學採購作業授權金額及辦理程序標準表
- (三) 國立臺北藝術大學採購作業內部辦理方式表
- (四) 國立臺北藝術大學採購業務分層負責明細表

貳、小額採購

一、作業流程：



二、作業要點：

(一)請修時請附現場照片(物品圖片)詳細施工圖說明並記明材料規格尺寸等。

(二)請購時請附材料、詳細規格尺寸、物品圖錄、施工前照片。

(三)申購單填寫注意事項：

1、需載明申購單位、申購日期、品名、規格、單位、數量、單價、總價及用途說明。

2、申購人、二級主管、一級單位主管必須核章。

3、如使用計畫經費採購，計畫主持人必須核章。

(四)教學單位 1-10 萬元請購授權一級主管批示,1 萬元以內請購授權二級主管批示。

(五)行政單位使用分配經費者請購授權一級主管批示(無論金額大小)，使用留控經費者校長批示。

(六)購置單價 1 萬元以上之財物請先至保管組認列消耗品或財產類別,俾利核銷。單價 1 萬元以下，於核銷時再填列非消耗品增加單送保管組列帳。

(七)凡購置財物，驗收完成後應於兩週內送會計室核銷。

三、法規依據：

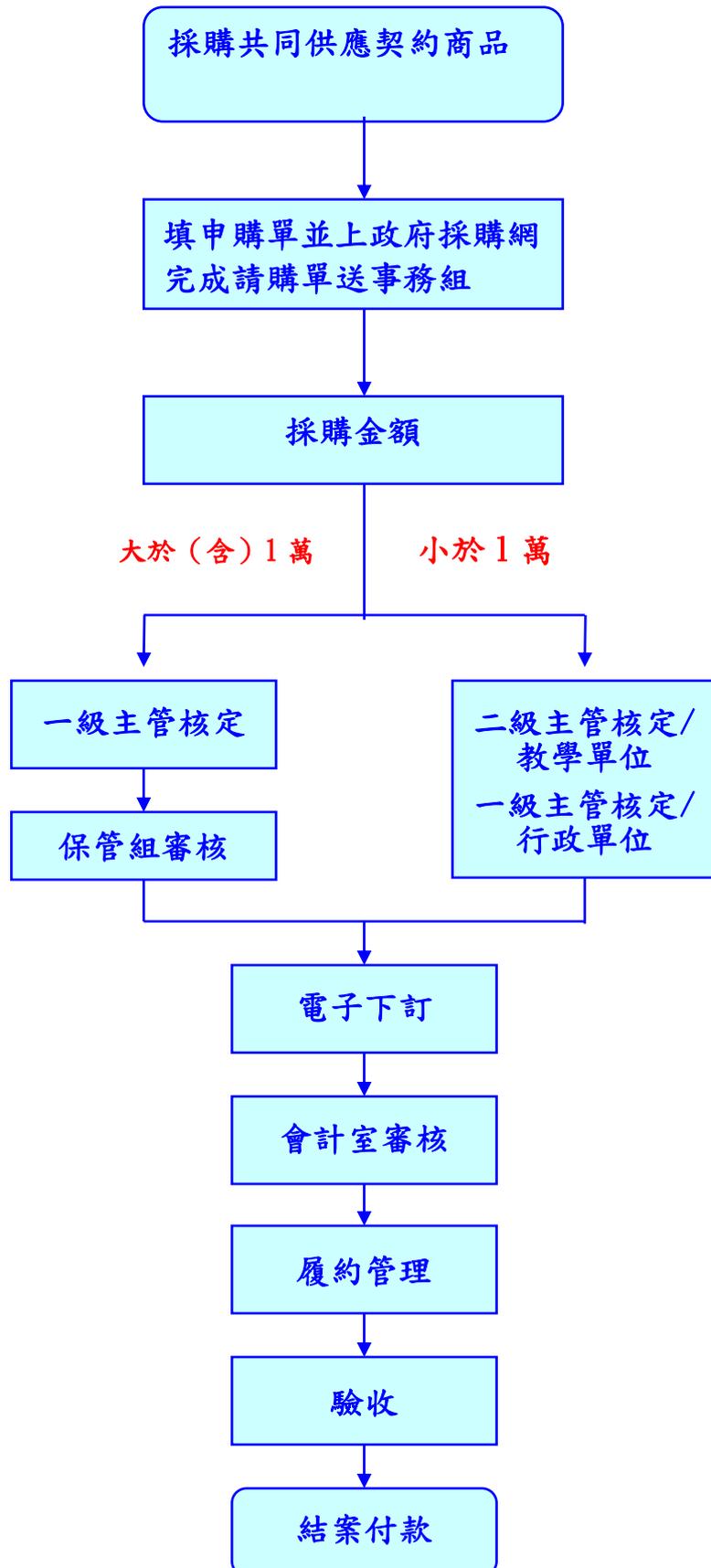
(一)國立臺北藝術大學採購作業授權金額及辦理程序標準表

(二)國立臺北藝術大學採購作業內部辦理方式表

(三)國立臺北藝術大學採購業務分層負責明細表

參、共同供應契約集中採購

一、作業流程：



二、辦理依據：中央機關共同供應契約集中採購實施要點。

三、審核文件注意事項：

(一)申購單：同小額採購

(二)共同供應契約請購單：

- 1、購置個人電腦主機需選擇無作業系統項。
- 2、購買電腦軟體需注意本校電算中心有否提供全校授權使用，避免重複採購；應優先選購教育版軟體，如無合適之項目，亦可選購政府版。
- 3、依據機關優先採購環境保護產品辦法之規定，應先採購第一類環保產品，其次為第二類環保產品，再者採購第三類環保產品。
- 4、附加採購之產品，必須與契約主項有關聯且係共同供應契約未供應之產品，其採購金額合計應不超過主項且為公告金額十分之一以下。

(三)兩張請購單以上之情況，不同立約商需分開填寫申購單。

(四)倘契約訂有大量訂購時允許訂購機關得洽廠商另行議定優惠條件之機制，除擬訂購之項次僅有一家廠商得標之情形，機關應自行徵詢二家以上立約商並經校長核准選定訂購對象後，再行據以訂購。

四、請購作業程序：

(一)政府採購網網址：<http://web.pcc.gov.tw/>

(二)選擇商品：登入個人帳號→左方邊欄選擇「共同供應契約→商品查詢」→於商品查詢頁面輸入欲採購商品相關資訊→查詢→參考查詢結果選擇購買品項→參考擇定廠商理由選擇立約商→選擇是否進行「商品高於市價通報」→輸入下訂數量→選取或自行填寫擇定廠商理由→放入購物車。

(三)產生請購單：左方邊欄選擇「請購管理→購物車」→一次勾選採購商品→產生請購單→預覽請購單資訊→填寫請購單相關資料→確認送出。

(四)完成請購單後，可於左方邊欄「請購管理→請購作業」項修改請購單或新增商品額外項。

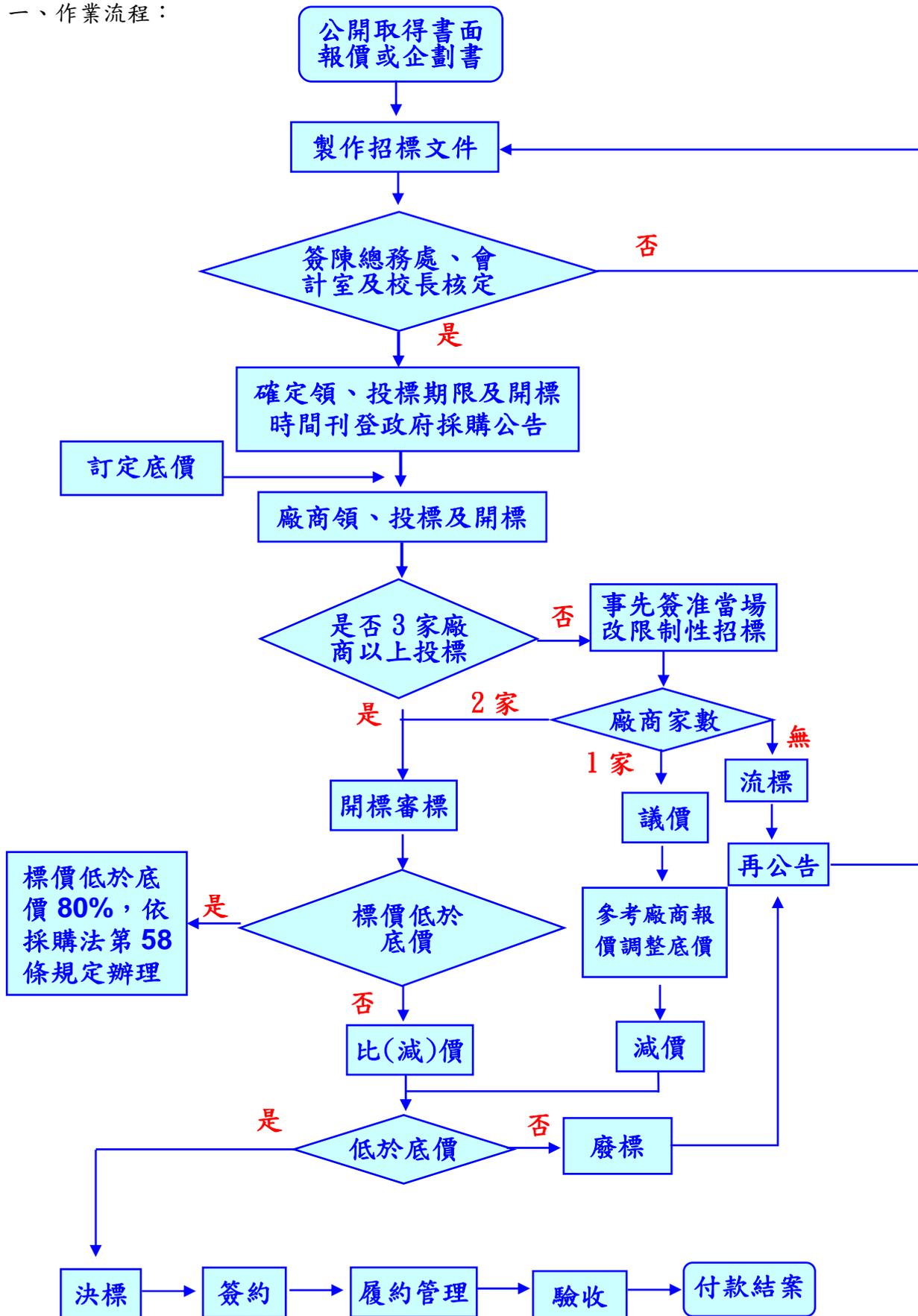
(五)列印請購單。

五、不利用共同供應契約集中採購：

申購單位如有價格較低、規格功能不同、緊急需用等正當理由，得不利用共同供應契約採購，申購單位需於申購單「用途說明」欄位填寫不利用共同供應契約採購之理由，檢附相關價格資料，按政府採購法令規定辦理，於授權金額內依本校採購業務分層負責明細表規定之核批權限者核定後自行採購。

肆、公開取得

一、作業流程：



二、作業要點：

(一)製作招標文件：

- 1、事務組依據需求單位提供規格書或招標規範(申購人簽名確認及電子檔寄送採購承辦人員)製作招標文件。
- 2、全份招標文件經會計室審核通過，陳請校長核定後，將全份招標文件刊登政府電子採購網進行公告，並印製招標文件供廠商領投標。
- 3、公開取得廠商報價單或企劃書之廠商家數若未達3家，需事先簽請校長同意改採限制性招標方式辦理。

(二)公告：

- 1、未達公告金額等標期第1次5日，第2次以上3日。

(三)訂定底價：

- 1、採購單位準備「底價簽核單」、「核定底價表」及「採購案價格分析表」供需求單位填寫預估金額及價格分析後以密件方式傳回事務組，由事務組長填寫參考金額，總務長建議底價後由校長或其授權人訂定底價(30萬以下由總務長訂定底價)。
- 2、事先簽准若僅1家廠商投標當場改為限制性招標，主持人得參考廠商報價後當場調整底價。

(四)開標：

- 1、需求單位派員審查規格書或招標規範。
- 2、會計室監辦採現場監辦、書面監辦或不派員監辦。
- 3、資格、規格、押標金與標單一次投標不分段開標。資格標、押標金及標單由採購承辦人審核，規格標由需求單位審核。

(五)決標：決標後提供契約書稿予廠商製作契約書，廠商契約書製作完成後經事務組核對後將整份決標紀錄併同履約保證金影本呈核(需會會計室)，用印完成後函送各單位〔廠商、文書組、需求單位及事務組2本(含會計室1本，核銷時一併送出)〕。

(六)履約管理：廠商應於履約期限內交貨安裝測試完成。

(七)驗收：

- 1、廠商於履約期限內先將履約項目送至需求單位安裝測試合格後以書面提出驗收申請，會簽需求單位確認無誤。
- 2、驗收通知單或電話通知會計室監驗。
- 3、會驗單位由申購人(需為正式編制或校務基金聘用人員)與單位主管(教學單位或主驗人同意得免之)核章。
- 4、主驗人員：由事務組長核章。
- 5、全份驗收文件包括：支出憑證粘存單、驗收紀錄及採購契約書(事務組收執)。

(九)核銷：

- 1、全份文件裝訂次序如下：支出憑證粘存單併財產增加單(需求單位填寫)、保固保證金影本、驗收相關文件影本(驗收紀錄及相關簽案)、決標紀錄影本、招標文件影本(原簽或申購單)及契約書(會計室收執)。

(八)結案：影印全案留存事務組，全案正本送文書組歸檔。

國立臺北藝術大學 採購底價簽核單

1. 購案名稱： _____ 採購案號： _____
2. 本購案已於 _____ 年 _____ 月 _____ 日簽准在案，預定 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分開標。
3. 本購案採 公開招標 / 公開取得 / 限制性招標 / 選擇性招標。
4. 訂定底價時機(採購法第 46 條)
- 公開招標 / 公開取得應於開標前定之。
- 限制性招標應於議價或比價前定之。
- 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
5. 本案已事先簽准，第一次公告結果未能取得 3 家以上廠商書面報價或企劃書，當場改為限制性招標，若僅 1 家廠商投標，陳請 _____ 鈞長同意授權 _____ 主持決標人員於改採議價時擔任底價之核定人，檢討原核定底價是否需調整及調整金額，以利當場辦理議價作業。
6. 檢附採購底價表。

使用單位	承辦採購單位	總務長	校長
承辦人	承辦人		
單位主管	單位主管		

國立臺北藝術大學 採購底價分析表

案 號			
標 案 名 稱			
申 購 單 位			
法 源 依 據	政府採購法施行細則第 53 條： 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。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。		
歷 史 標 價 或 廠 商 報 價	(廠商名稱)	(廠商名稱)	(廠商名稱)
	(標 價)	(標 價)	(標 價)
成 本 分 析	參考內容 一、市場詢價結果 二、市場交易慣例 三、過去交易結果 四、其他單位交易經驗 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 申購單位代表 (簽章) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 申購單位主管 (簽章) </div>		
建 議	承辦採購單位主管 (簽章)		

國立臺北藝術大學 採購底價表

案 號	
標 案 名 稱	
開 標 日 期	中華民國 年 月 日
申 購 單 位	
採 購 金 額	新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元
預 算 金 額	新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元
預 估 底 價	新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 申購單位代表/單位主管 (簽章)
參 考 底 價	新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 承辦採購單位主管 (簽章)
建 議 底 價	新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 總務長 (簽章)
核 定 底 價	新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 校長/授權人員 (簽章)

國立臺北藝術大學驗收紀錄

全部/部分

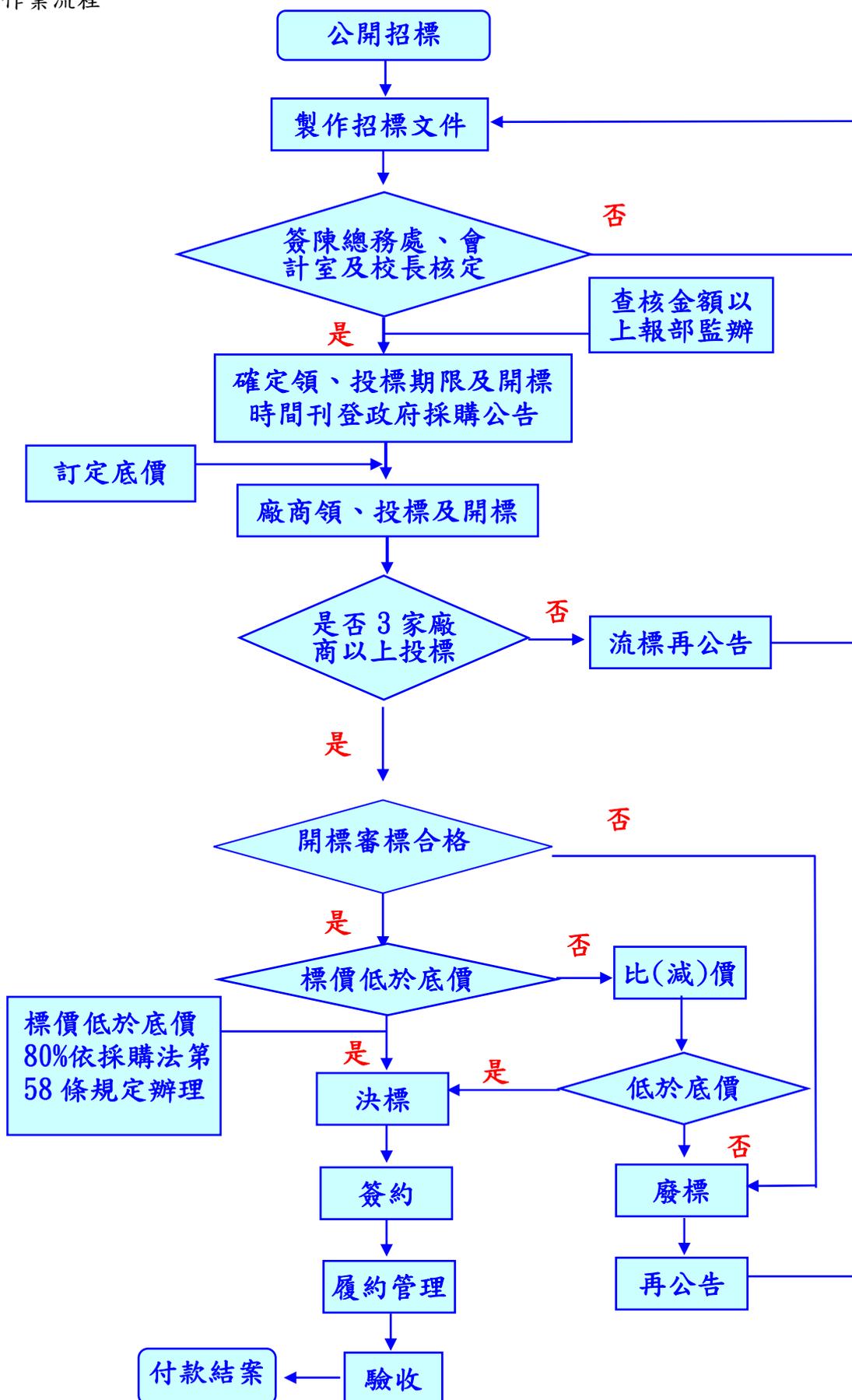
日期：100年 月 日

地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要		驗收批次	
採購金額	<input checked="" type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限	99年 月 日 (含安裝測試合格)		
完成履約日期	99年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	NT\$	契約變更或加減價次數	
<p>[驗收經過]：</p> <p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約規範相符。_____ (簽章)</p> <p><input type="checkbox"/> 與契約規範不符。_____ (簽章) 其情形為：</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：</p> <p>[備註]：</p>			
記 錄	廠 商 名 稱	廠 商 代 表	會 驗 人 員
(簽章)		(簽章)	(申購人簽章) (單位主管簽章)
協 驗 人 員	監 驗 人 員		主 驗 人 員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額者免) (簽章)	上級機關監驗人員或授權自辦文號 (未達查核金額者免) (簽章)

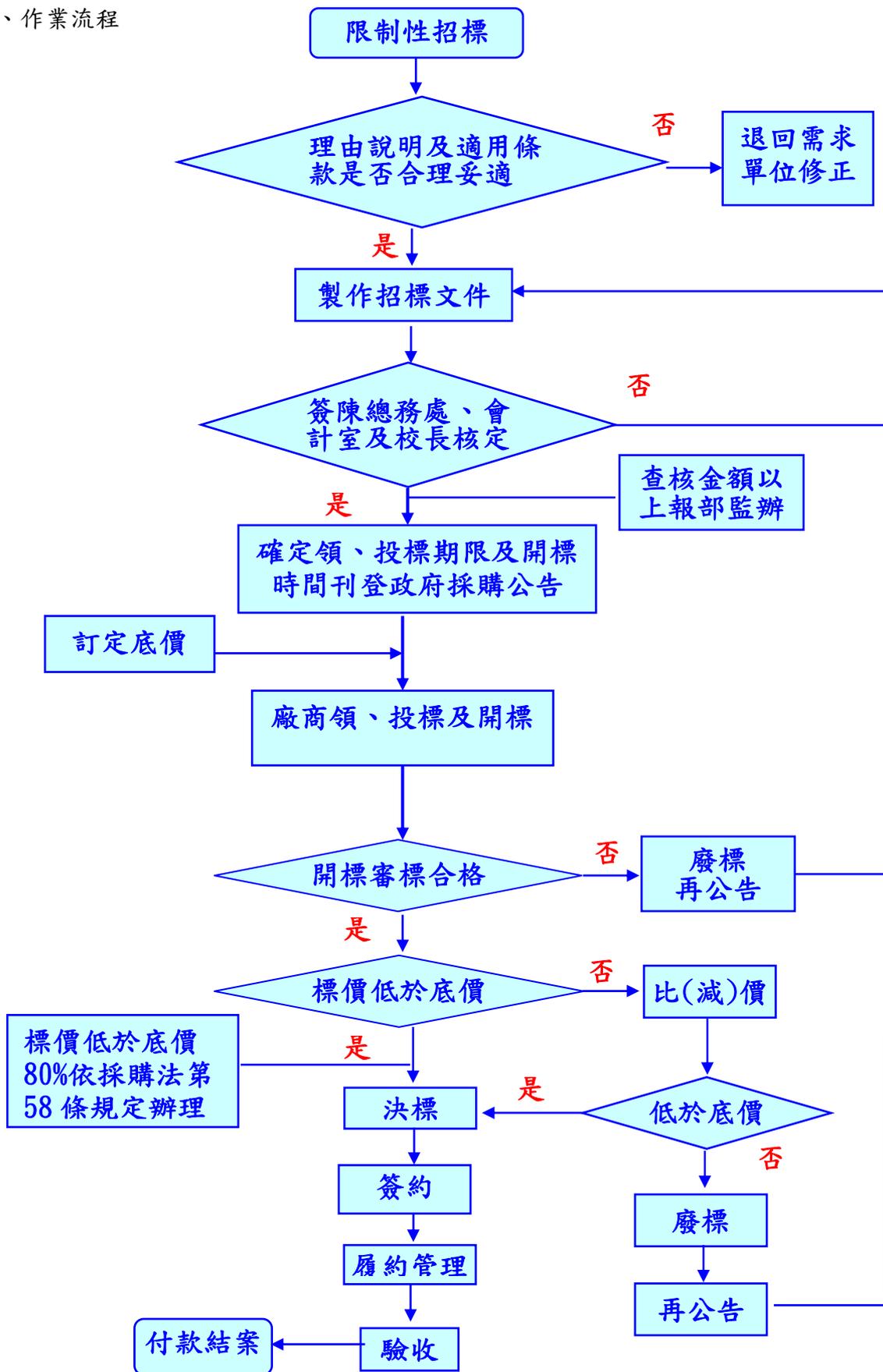
伍、公開招標

一、作業流程



陸、限制性招標

一、作業流程



檔 號：
保存年限： 年

國立臺北藝術大學

時 間：中華民國 年 6 月 22 日
單 位：
簽 辦 人：
聯 絡 電 話：

簽

主旨：有關本校○○（學院、系、所、中心）「○○○○○○○○」購案，謹請 核示。

說明：

- 一、為因應○○○○○○○辦理○○○○○○○，擬製作○○○○○○○，致贈參訪貴賓、長官及老師，期能彰顯本校形象並建立良好的公共關係。（採限制性招標的理由）
- 二、擬依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 2 款，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標，指定購置○○○○○○○。（採限制性招標的法令依據）
- 三、本案預算經費預估○○萬元，擬由本單位○○○○○費用支付，估價單、招標規範如附件。（預算）

擬辦：本案俟奉核後，擬請總務處事務組辦理後續採購事宜。

承辦人員

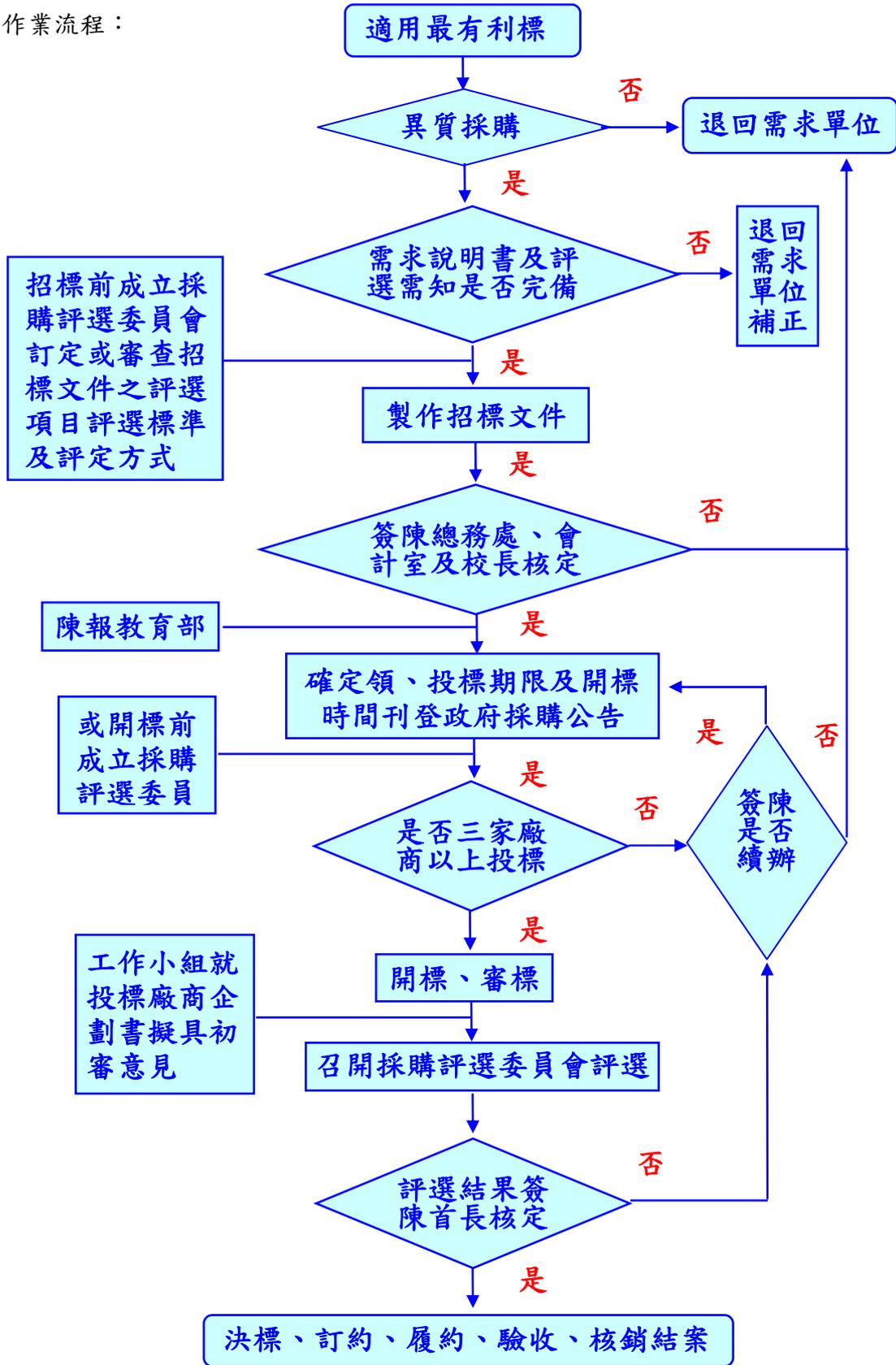
會辦單位

核判

單位主管

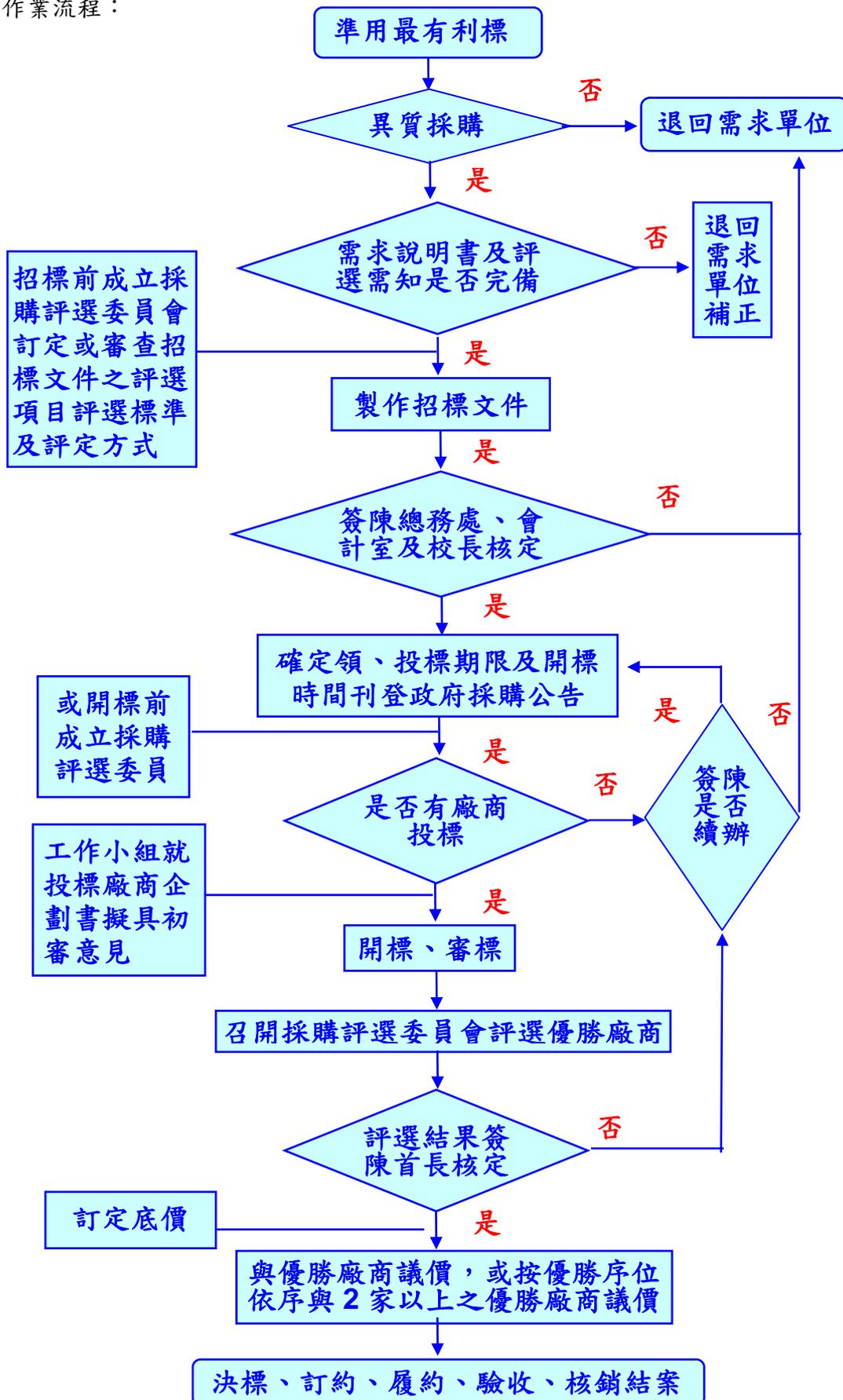
柒、適用最有利標

一、作業流程：



捌、準用最有利標採購

一、作業流程：



二、作業要點：

依採購法第22條第1項第9款至第11款規定以限制性招標辦理之專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽之評選、房地產之勘選，及第39條專案管理廠商之評選，公告金額以上者，應分別依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法及機關指定地區採購房地產作業辦法規定辦理，至其評選優勝廠商或勘選認定適合需要者之作業，則準用最有利標之評選規定。其作業程序概述如下：

(一)於招標前確認採購標的屬專業服務、技術服務、資訊服務或設計競賽，並簽經校長或其授權人員核准。

(二)不論採購金額大小，無須於招標前報上級機關（教育部）核准。未達公告金額之採購如依採購法第22條第1項第9款或第10款辦理評選，評選程序與公告金額以上之採購規定相同。惟建議改依中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第3款以公開取得書面報價或企劃書，取最有利標精神擇最符合需要者議價、依序議價或比價，不必報上級機關（教育部）核准，不必成立採購評選委員會，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。

(三)成立採購評選委員會

1、成立時機及任務：

(1)於擬定招標文件時即成立採購評選委員會，以便訂定或審定招標文件中之評選項目、評審標準及評定方式。本校就評審項目、配分及評定方式先預擬草案，再召開採購評選委員會議，討論確定後於招標文件載明。該委員會之其他任務包括：辦理廠商評選、協助本校解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。採購評選委員會開會時，本校辦理評選作業之承辦人員(事務組織承辦採購之人員)全程出席，以便處理各種行政作業。

(2)評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由本校自行訂定或審定，免於招標前成立採購評選委員會為之，但該委員會仍應於開標前成立。

(3)於採購評選委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助採購評選委員會辦理與評選有關之作業，其成員由校長或其授權人員指定本校人員或專業人士擔任，且至少應有1人具有採購專業人員資格。

2、組成：應由具有與採購案相關專門知識之人員5人至17人組成，其中外聘專家學者人數不得少於三分之一。召集人由本校內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。

3、本校遴聘外聘評選委員，應依「採購評選委員會組織準則第4條規定，並利用「最有利標標案管理系統」篩選建議名單或自專家學者資料庫遴聘專家學者；惟如確屬未能自該建議名單或自專家學者資料庫覓得適當人選者，得敘明理由，另行遴選後簽報校長或其授權人員核定，且經專家學者本人同意後，由校長聘兼之。所稱未能自該建議名單或自專家學者資料庫覓得適當人選者，情形如下：

(1)主管機關資訊系統提供之專家、學者不同意擔任委員。

(2)前款同意擔任委員之專家、學者人數不敷需要。

(3)第一款系統提供之專家、學者人數不敷需要。

(4)第一款系統提供之專家、學者未能包括個案特性所需要者。

- 4、採購評選委員會之委員為無給職，但符合「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定者，仍得依該規定支給相關費用。聘請國外專家或學者來臺參與評選者，亦得依規定（各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表）支付相關費用。
- 5、遴聘評選委員，不得為特定廠商利益而為遴選，並應考量其專業能力、是否公正無私、可配合投入案件審查之作業時間等。對於不同之採購案，應避免遴聘相同之專家、學者擔任委員。但無其他更合適者，不在此限。
- 6、不得對評選委員明示或暗示特定屬意之廠商，或任何可能造成廠商於評選前與評選委員私下接觸之情形。
- 7、委員會名單於開始評選前應予保密。但經該委員會全體委員同意於招標文件公告者，不在此限。該名單於評選出優勝廠商或最有利標後，應予解密；其經評選而無法評選出優勝廠商或最有利標致廢標者，亦同。
- 8、於成立採購評選委員會通知委員派兼或聘兼事宜時，將「採購評選委員會委員須知」一併附於通知書中，讓所有委員瞭解工作內容、評分或評比方式，保密及利益迴避等相關規定。

(四)訂定評選項目、配分及權重

1、評選項目及子項之選定：

- (1)依最有利標評選辦法第5條、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第5條、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第7條、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第7條及第8條、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第7條規定項目，視個案情形擇適合者訂定之。
- (2)評選項目及子項之配分或權重，應載明於招標文件。分段投標者，應載明於第1階段招標文件。
- (3)所擇定之評選項目及子項，應：
 - A、與採購標的有關。
 - B、與決定最有利標之目的有關。
 - C、與分辨廠商差異有關。
 - D、明確、合理及可行。
 - E、不重複擇定子項。並不得以有利或不利於特定廠商為目的。
- (4)招標文件未訂明固定價格給付，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選。招標文件已訂明固定價格給付者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選（所占比率或權重得低於20%）。
- (5)採固定價格給付者，宜於評選項目中增設「創意」或「廠商承諾額外給付本校情形」之項目，以避免得標廠商發生超額利潤。但廠商所提供之「創意」或「廠商承諾額外給付本校情形」內容，以與採購標的有關者為限。

2、適當之配分及權重

- (1)訂定評選項目及子項之配分或權重，應能適當反應該項目或子項之重要性。

(2)評選項目及子項，依差異情形區分級距計分者，每一計分級距所代表之差異應明確；依廠商優劣情形計分者，優劣差異與計分高低應有合理之比例；計分應具客觀性，不得與採購目的無關，並不得以部分或全部投標廠商之投標文件內容為計分基準。採序位法評定最有利標者，其訂定評選項目及子項之序位評比方式，準用上述規定。

(3)為利評選委員對廠商於各評選項目之表現為更深入之瞭解，得於招標文件規定評選時須由廠商辦理簡報及答詢，但應與評選項目有關；如將其列為評選項目之一者，所占配分或權重不得逾 20%。

(4)價格納入評分或評比者，其所占比率或權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。

(五)製作招標文件：

事務組依據需求單位或經評選委員會審定提供規格書或招標規範之製作招標文件(申購人簽名確認及電子檔寄送採購承辦人員)。全份招標文件經會計室審核通過，陳請校長核定後，將全份招標文件刊登政府電子採購網進行公告，並印製招標文件供廠商領投標。

(六)公告：

- 1、奉核後與主持人及需求單位訂定開標時間並修改招標文件之截標、開標時間及履約期限，透過政府電子採購網公告及電子領標。
- 2、等標期依招標期限標準之規定辦理。
- 3、列印公告資料通知文書組(截標時間)、出納組(截標時間及押標金金額)。
- 4、發開標會議通知需求單位、會計室及校長指定之監辦人員。

(七)開標：

- 1、依招標文件規定辦理開標。
- 2、開資格標時由會計室及校長指定之監辦人員監辦，資格、規格、押標金與標單一次投標不分段開標。資格標及押標金由採購承辦人審核，規格標由需求單位審核均合格後方得參加評選。
- 3、開標時間應訂於召開評選委員會前 1-2 天，若標案複雜最長不宜超過 3 天。

(八)評選

- 1、採購評選委員會會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席委員人數之三分之一。會議進行中，出席委員人數不符合上揭規定者，議案不得提付表決。另委員有因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第 94 條第 1 項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。
- 2、資格及規範合於招標文件規定者，始納入評選。工作小組應依據評選項目或採購評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送該委員會供評選參考：

(1)採購案名稱。

(2)工作小組人員姓名、職稱及專長。

(3)受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。

(4)受評廠商於各評選項目之差異性。再由該委員會開會，就招標文件規定之評選項目及配分或權重，確定評選結果，並依採購法第 56 條規定，依招標文

件規定評定最有利標。

- 3、採購評選委員會辦理廠商評選，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- 4、評選時如規定廠商作簡報，不得利用簡報更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。
- 5、招標文件應載明最有利標或評選優勝廠商，係由採購評選委員會過半數決定，或由該委員會提具建議名單交由校長決定。如已訂定由評選委員會過半數之決定評定者，則校長不得變更該評選結果。
- 6、依評選標準評分、評比，不以某一投標廠商之表現或取各廠商平均值作為比較各廠商優劣之評分、評比基礎。如因零分而視為不合格且不作為決標對象，應於招標文件載明。
- 7、為避免參與評選廠商眾多，評選委員刻意予表現較佳廠商異常序位致影響評選結果之流弊，可於招標文件載明辦理評選時，逕將特定名次以後之廠商予相同序位。
- 8、投標文件考慮集中於本校辦理評選作業，避免攜出本校而有洩密疑慮，影響評選公正。
- 9、出席之評選委員應全程參與，避免遲到早退，且應親自為之，不得由他人代理，且應參與評分（比）。
- 10、工作小組向採購評選委員會提出之初審意見，可考慮以代號代替廠商名稱，以求評選作業之公正客觀。
- 11、可規定廠商提出供評選之資料，不得出現廠商名稱或記號，但應於招標文件載明。例如可規定廠商提出之樣品不可出現廠商名稱或記號。
- 12、不同評選委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交評選委員會議決或依評選委員會決議辦理複評；複評結果仍有明顯差異時，由評選委員會決議之。評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交評選委員會召集人處理，並列入會議紀錄。評選委員會評選結果明顯差異，可能態樣如下：
 - (1)個別評選委員對廠商之評選結果，明顯異於其他委員。
 - (2)個別評選委員對廠商於個別評選項目之評選結果，明顯異於其他委員。
 - (3)評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異。
- 13、採購評選委員會依前點規定，得作成下列議決或決議：
 - (1)維持原評選結果
 - (2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - (3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - (4)無法評定最有利標。
- 14、評選結果如有明顯差異，評選委員會應就明顯差異情形討論後，作成議決或決議，並載明於會議紀錄：
 - (1)經討論結果無明顯差異情形者，維持原評選結果。
 - (2)經討論有明顯差異情形者，得由有該情形之委員就相關評選項目辦理複評。

如該委員拒不辦理複評或拒不出席會議，得視個案實際狀況依前條項第 2 款至第 4 款辦理。

- 15、採購評選委員會委員自接獲評選有關資料之時起，不得就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。其有違反者，應不決標予該廠商。所稱「工作成員」範圍，包含投標廠商之投標文件所述人力組織及參與或協助該採購案之相關人員均屬之。
- 16、採購評選委員會之評選過程之作業，不適用監辦規定。
- 17、為免採購評選委員疏於留意「採購評選委員會委員須知」之內容，致衍生評選爭議，造成評選不公之情形，於評選前對採購評選委員重申「採購評選委員會委員須知」之內容。
- 18、評選委員會之評選結果依行政院公共工程委員會 95 年 10 月 23 日工程企字第 09500409890 號規定，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定。
- 19、由廠商自行報列價格者，應將價格納為評選範圍，不可因為評選後有議價程序而認為不必將價格列為評選範圍。

(九)訂定底價：

- 1、廠商須報價者，應審查廠商單價及總價，並考量該價格相對於該廠商所提供之品質等非價格項目，是否合理、完整，以作為評分或決定最有利標之依據。招標文件已訂明固定價格給付，且規定廠商於投標文件內須詳列組成該價格之內容者，亦同。
- 2、洽優勝廠商議價時，得訂定底價或不訂底價、
- 3、採不訂底價者，應依採購法施行細則第 74 條成立評審價格之評審委員會（得以採購評選委員會代之）審定廠商報價。評審委員會之成立時機，則準用採購法第 46 條第 2 項有關底價之訂定時機。
- 4、採訂定底價者需求單位準備「底價簽核單」、「核定底價表」及「採購案價格分析表」供需求單位參考優勝廠商報價填寫預估金額及價格分析後以密件方式傳回事務組，由事務組長填寫參考金額，總務長建議底價後由校長或其授權人訂定底價。
- 5、不同優勝廠商應訂定不同之底價並應依採購法第 46 條及其施行細則第 54 條第 3 項規定合理訂定。且廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。
- 6、標價低於底價 80%，依政府採購法第 58 條規定辦理。
- 7、國外採購依開標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算新台幣訂定底價。

(十)議價及議定合約：

- 1、和優勝廠商辦理議價，或按優勝序位，依序與 2 家以上之優勝廠商辦理議價。
- 2、如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標。但須注意議價程序仍不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。
- 3、因逾底價、未能超底價決標而廢標者，宜重新公告辦理評選或勘選。另議價過程中須限制減價次數者，應先通知廠商。

(十一) 決標：

- 1、洽優勝廠商議價時，得先議定價格以外之條件（所議定之內容，不得更改原招

標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容，且不應強制廠商修正投標文件內容），再參考廠商之報價訂定底價或建議金額，議定價格後決標。

- 2、對於採購評選委員會違反採購法之決議，不得接受；評選結果如有需評選委員會再予檢討者，得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- 3、決標後提供契約書稿予廠商製作契約書，廠商契約書製作完成後經事務組核對後將整份決標紀錄併同履約保證金影本呈核（需會會計室），用印完成後函送各單位〔廠商、文書組、需求單位及事務組 2 本（含會計室 1 本，核銷時一併送出）〕。
- 4、將決標資料公告於政府電子採購網。

(十二)決標後之資訊公開

- 1、評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果，並於主管機關之政府採購資訊網站公開下列資訊：

- (1)評選委員會全部委員姓名及職業。
- (2)評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。

對於不合於招標文件規定之廠商，通知其原因；對於合於招標文件規定但未得標之廠商，通知其最有利標廠商之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。評選委員會之會議紀錄及於採購評選委員會評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。另機關如因評選委員會無法評選出最有利標致「廢標」者，適用最有利標評選辦法第 20 條第 2 項及第 3 項規定，惟不適用同條第 1 項及第 4 項規定。

- 2、將採購評選委員評選後所彙整製作之總表併於決標結果之通知事項，主動通知各投標廠商。

(十三)履約管理：廠商應於履約期限內交貨安裝測試完成。

(十四)驗收：

- 1、廠商於履約期限內以書面提出驗收申請並檢附完工報告書(或成果報告)，會簽需求單位確認無誤。
- 2、採書面驗收(或召開審查會)方式辦理驗收，並會簽(通知)會計室，100 萬以上需加會(通知)校長指定之監辦人員。
- 3、會驗單位由申購人(需為正式編制或校務基金聘用人員)與單位主管核章。
- 4、主驗人員：由總務長或其授權人員核章。
- 5、全份驗收文件包括：支出憑證粘存單、驗收紀錄及採購契約書（事務組收執）。

(十五)核銷：

- 1、全份文件裝訂次序如下：支出憑證粘存單併財產增加單（需求單位填寫）、保固保證金影本、驗收相關文件影本（驗收紀錄及相關簽案）、決標紀錄影本、招標文件影本（原簽或申購單）及契約書（會計室收執）。

(十六)結案

檔 號：
保存年限： 年

國立臺北藝術大學

簽

時 間：中華民國○○年○○月○○日
單 位：○○○
簽 辦 人：○○○
連 絡 電 話：○○○

主旨：有關本校○○（學院、系、所、中心）辦理「○○○○」採購乙案，敬請 核示。

說明：

- 一、本案係為辦理○○○○○○○○業務需求，基於○○○、○○○等因素，不宜採最低標方式辦理採購，擬依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標準用最有利標，經公開客觀評選優勝廠商後辦理比價或議價。（採最有利標招標之理由及法令依據）
- 二、本案所需經費預計新台幣○○○元，擬由本校○○費項下支應，招標規範（或需求說明書）及評選須知詳如附件。（預算）
- 三、為評定最有利標廠商，擬另案成立採購評選委員會及工作小組。

擬辦：本案簽奉 核准後，擬請事務組協助辦理後續採購事宜。

承辦人員

會辦單位

核判

二級主管

一級主管

簽 於總務處事務組

中華民國 99 年 月 日

主旨：有關本校○○（學院、系、所、中心）「○○○○」採購案成立採購評選委員會，敬請 鈞核。

說明：

- 一、 擬依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標準用最有利標，經公開客觀評選優勝廠商後辦理比價或議價。
- 二、 為評定最有利標廠商，本案擬成立採購評選委員會，評選委員會由 7 人之組成，進行評選作業說明如下：
 - （一）校內評選委員建議名單詳如附件，敬請 鈞長圈選 4 人，備選 2 人，並請標示順位，以供正選委員無法或無意願擔任評選工作時，依序商請遞補，並由委員中指定召集人及副召集人各 1 人(召集人應為一級主管)。
 - （二）校外專家學者建議名單詳如附件，敬請 鈞長圈選評選委員 3 人，備選 2 人，並請標示順位，以供正選委員無法或無意願擔任評選工作時，依序商請遞補。
- 三、為協助採購評審作業，擬同時成立工作小組，建議名單詳如附件，敬請 鈞長圈選 3 人以上且至少應有 1 人具採購專業人員資格。

擬辦：本案擬於奉 核後，由事務組辦理後續招標事宜。

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人員		
二級主管		
一級主管		

校內評選委員建議名單

- 一、購案名稱：○○○○
- 二、建議名單如下，敬請 鈞長圈選（或另行指定）4 人，備選（或另行指定）2 人，並請標示順位。

編號	姓名	職 稱	圈 選	備選	指 定 召 集 人 / 副 召 集 人
1					
2					
3					

工作小組建議名單

- 一、購案名稱：○○○○
- 二、建議名單如下，敬請 鈞長圈選（或另行指定）3 人以上，且至少應有 1 人具採購專業人員資格。

編號	姓名	職 稱	圈 選	專 長
1	○○○	○○組長		進階採購專業證照/餐廳衛生管理
2	○○○	○○組長		初級採購專業證照
3				
4				

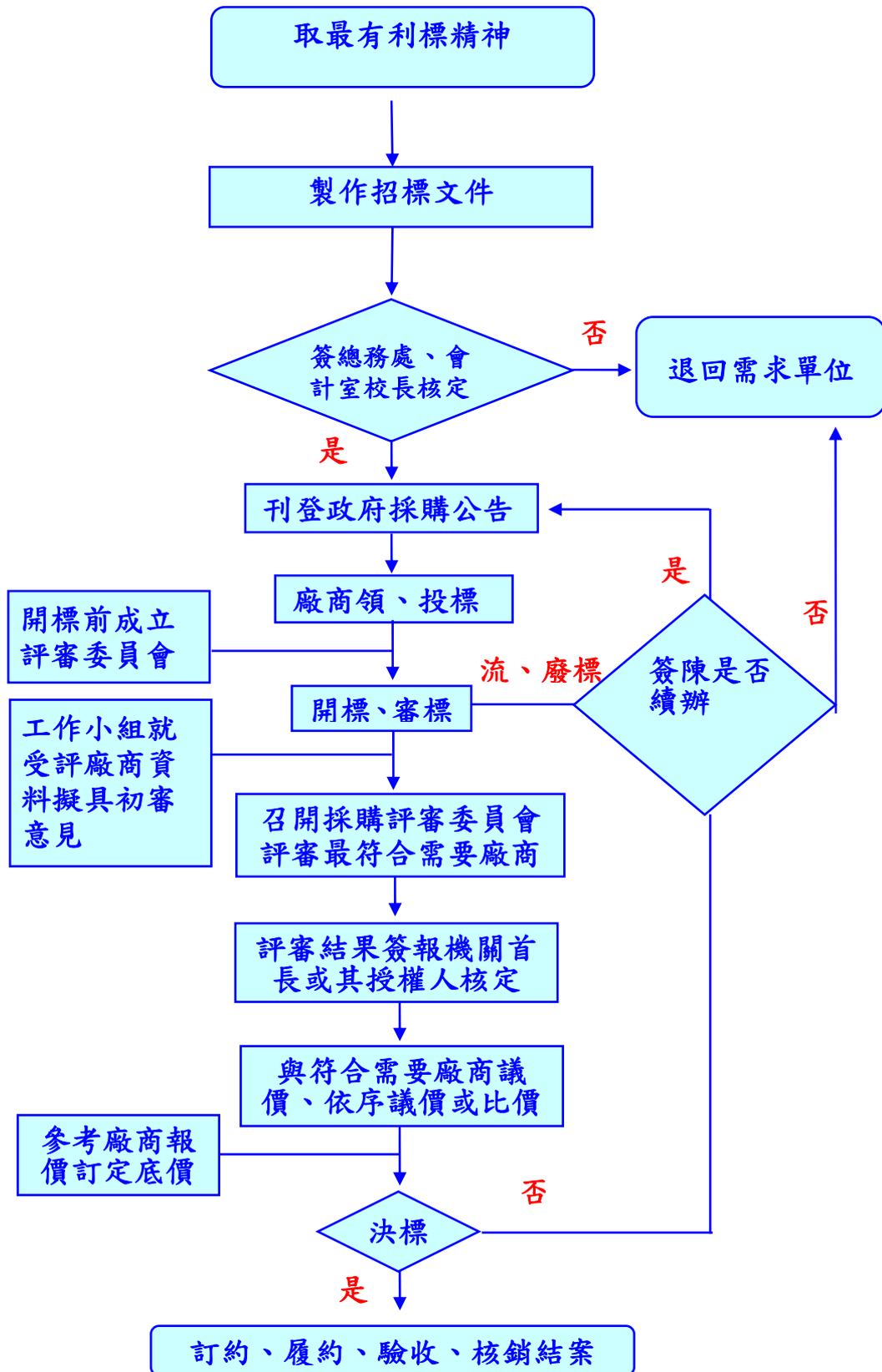
校外專家學者建議名單

- 一、購案名稱：○○○○○○
- 二、建議名單如下，敬請 鈞長圈選（或另行指定）3 人，備選（或另行指定）2 人，並請標示順位。

編號	姓名	職 稱	圈 選	備選	指定召集人/副召集人
1					
2					
3					
4					

玖、取最有利標精神擇最符合需要者

一、作業流程：



二、作業要點：

(一)製作招標文件：(同公開取得)

(二)公告：(同公開取得)

(三)成立採購評審委員會：

1、需求單位提送建議名單，簽請校長圈選評審委員，並由委員中指定召集人及副召集人。

2、奉核後需求單位通知各評審委員並訂定評審委員會審查時間。

(四)開標：(同準用最有利標)

(五)評審：

1、出席委員若未達委員會總人數二分之一，則通知廠商另期召開。

2、投標廠商依投標收件時間先後排序進行簡報，惟未出席簡報不影響其投標文件之有效性，評審委員就其企劃書進行評分。

3、依據評審項目、內容及配分審查廠商之企劃書，經評審委員過半數同意評定符合需要者，通知廠商議價、依序議價或比價。

(六)訂定底價：(同準用最有利標)

(七) 議價及議定合約：(同準用最有利標)

(八)決標：(同準用最有利標)

(九)履約管理：(同準用最有利標)

(十)驗收：(同準用最有利標)

(十一)核銷：(同公開取得)

(十二)結案：(同公開取得)

檔 號：
保存年限： 年

國立臺北藝術大學

簽

時 間：中華民國○○年○○月○○日
單 位：○○○
簽 辦 人：○○○
連 絡 電 話：○○○

主旨：有關本校○○（學院、系、所、中心）「○○○○」採購，敬請 核示。

說明：

- 一、本案係為辦理○○○○○○○○業務需求，基於○○○、○○○等，不宜採最低標方式辦理採購，擬依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款，公開徵求3家以上廠商之企劃書，取用最有利標之精神，擇最符合需要者辦理比價或議價。（取最有利標招標之理由及法令依據）
- 二、本案所需經費預計新台幣○○○元，擬由本校○○費項下支應。（預算）
- 三、為評定符合需要者，本案擬於奉 核後另案成立採購評審小組，並製作本案採購「○○○○」需求計畫、投標廠商評審須知（含評分項目及評分表）等各乙份。

擬辦：本案簽奉 核准後，依說明事項續辦相關評審及採購事宜。

敬陳

核示

承辦人員

會辦單位

核判

二級主管

一級主管

簽 於○○○○○○○ 中華民國○○年○○月○○日

主旨：有關本校○○（學院、系、所、中心）「○○○○○○○○○○」採購案成立採購評審小組，敬請 核示。

說明：

- 三、 旨揭採購案經奉 鈞長核定，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2條第1項第3款規定，採公開取得廠商企劃書並取最有利標精神，擇符合需要者辦理比價或議價。
- 四、 為評定符合需要者，本案擬成立採購評審小組，說明如下：
 - （一） 本案評審小組由○人組成（正選），敬請 鈞長由參考名單中圈選，或另行指定，至於小組主持人（或召集人）由小組成員互推。
 - （二） 敬請 鈞長由參考名單中圈選或另行指定備選委員○人，並請標示順位，以供正選委員無法或無意願擔任評審工作時，依序商請遞補。
- 五、 為協助採購評審作業，擬同時成立○人工作小組（至少應有1人具採購專業人員資格），參考名單如附件，敬請 鈞長圈選或指定：（備註：購案性質單純者，簽辦單位得免成立工作小組）
- 六、 檢陳本採購案之「○○○○」需求計畫、投標廠商評審須知（含評分項目及評分表）等各乙份。

擬辦：本案擬於奉 核後，依說明事項辦理評審事宜，並於招標文件經評審小組審定後，移由招標單位辦理招標。

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人員		
二級主管		
一級主管		

校內評審委員建議名單

- 一、購案名稱：○○○○
- 二、建議名單如下，敬請 鈞長圈選（或另行指定）3 人，備選（或另行指定）2 人，並請標示順位。

編號	姓名	職 稱	正選	備選	備選順位
1					
2					
3					
4					
5					

工作小組建議名單

- 一、購案名稱：○○○○
- 二、建議名單如下，敬請 鈞長圈選（或另行指定）3 人以上，且至少應有 1 人具採購專業人員資格。

編號	姓名	職稱	圈選	專 長
1	○○○	○○組長		進階採購專業證照
2	○○○	○○組長		初級採購專業證照
3				
4				
5				