

國立高雄師範大學 **限制性招標作業流程** (預算金額逾 10 萬元)

程序	相關作業		辦理單位
	洽廠商比價或議價	程序	
請購	教學、研究及行政單位逾 10 萬元者，至本校主計室申購系統填寫 <a href="#">請購單</a> / <a href="#">經費來源預算表</a> <a href="#">限制性招標申請書</a> 、 <a href="#">規格書</a> 【參閱工程會訂頒 <a href="#">錯誤態樣</a> 】 <a href="#">底價單</a> 【參閱： <a href="#">底價訂定相關規定</a> 】 廠商報價單		請購單位
訂定底價	參考廠商報價訂定底價（請購單位提出底價建議金額及其分析說明，由事務組簽報校長或其授權人員核定。）		請購單位提出預估分析，事務組簽報
公告	無須公告	登入 <a href="#">政府電子採購網</a> 公告（第 1 次至少 5 日）	事務組
議價 & 決標	通知主計室監辦 廠商提出資格規格相關文件、投標廠商聲明書、出席代表授權書） 審標（由事務組審查資格；請購單位審查規格） 議價（填寫比減價單），進入底價決標之最低標（無決標對象→廢標） 填寫財物 or 勞務開標紀錄 決標公告（定期彙送）	通知主計室監辦 開標（取得 1 家廠商報價） 審標（由事務組審查資格；請購單位審查規格） 廠商比減價，進入底價決標（無決標對象→廢標） * 如僅 1 家廠商投標→參考該廠商報價重訂底價後以議價方式辦理 填寫財物 or 勞務開標紀錄 決標公告（定期彙送）	事務組
退押標金/交保證金（無者免）	填寫繳交保證金通知書至出納組繳納		事務組
簽約	財物 or 勞務採購契約書（不訂約者，決標紀錄視同契約）		事務組
驗收	辦理驗收作業時請先洽事務組網頁之權責採購承辦人員，排訂驗收時間 <a href="#">驗收紀錄</a> （採購承辦人員填寫）		校長核定主驗人員；使用或需求單位會驗

	<p><a href="#">規格功能檢測表</a>（請購單位檢測人員填寫）</p> <p>結算驗收證明書（公告金額 100 萬含以上，由採購承辦人員填寫）</p> <p>特殊情形得簽奉核准，授權辦理單位自行驗收（如：國內地處偏遠、國外交貨履約...等）</p> <p>採分期付款及租賃案者，由請購單位於廠商履約交貨時先行辦理<a href="#">查驗</a>合格後付款（或依契約規定），全案履約期限到期後，請洽事務組辦理結案驗收</p>	
財產管理	<p>驗收合格後洽保管組辦理財產登錄與財產貼牌印製</p> <p>*參閱<a href="#">保管組網頁</a></p>	請購單位
退保證金/ 報帳結案	<p>填寫<a href="#">退還保證金申請書</a>（加會事務組）、繳款收據（第 1 聯）黏貼於支出憑證黏存單</p> <p>送主計室報帳核銷</p>	請購單位