

儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

總務處重點工作標準作業程序

工作項目	勞務採購處理作業流程【10萬至100萬(不含)】	編號	C021		
承辦單位	總務處	承辦人	事務組長		
法令依據	政府採購法第22條第1項第1款至8, 11-16款、政府採購法第22條第1項第9, 10款、政府採購法第49條、政府採購法施行細則、中央未達公告金額採購及招標辦法、政府採購公告及公報發行辦法、招標期限標準、勞務採購一百問				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
申請單位 單位主管			業務單位提出請購(須參照預算,可參考案例或先詢價),由單位主管簽核。	請購內容須符合經費明細。	
會計室 申請單位			請購金額10萬至100萬(不含)得適用此作業流程	原則上不得指定廠牌。不得為獨家商品規格或特定來源地。	
校長			送總務主任簽核。		
投標廠商			請購單送會計室進審查及簽證。 送校長批示。	審核未通過送回請購單位重議。	
			校長核准後,文送事務組辦理招標事宜。		
			A 公開評選7天 B 公開招標最有利決標7天以上 C 限制性招標視需要訂定 D 公開取得三家企劃書或估價單擇符合(招標期限標準)	1. 上網公告招標方式、公開取得三家以上書面報價單或企劃書比價。 2. 公開招標若採最有利標,不論金額大小皆需上級機關核准(採購法第56及第52條第1項第3款決標原則)	1. 招標文件 含:公告事項、投標須知、投標須知補充說明、合約、相關規範、標單及標價清單、投標廠商聲明書、廠商應有證件 2. 招標文件內敘明理由及決標條件及原則得不定底價(政府採購法第47條)
			取得3家廠商報價,	1. 若未能取得三家以上書面報價單或企劃書,經校長核准,改採限制性招標 2. 辦理第二次公告招標者,得不受三家廠商限制。(中央未達公告金額採購及招標辦法第3條)	
會計室 校長			1. 召開議價、比價會議,由事務組長主持議比價 2. 由會計室監辦(公共工程規劃設計廠商評選作業注意事項)		
			簽辦議價、比價會議紀錄	簽辦議價、比價會議紀錄	