

獎補助款公告金額以上之採購辦理公開招標作業程序

執行單位/人員	作業順序	處 理 程 序
採購組/請購單位/ 出納組/會計室/承辦 人員	1	準備招標文件：查核規格、規範、圖說是否依「政府採購法」相關及並無不當限制後，擬定招標文件，包括：投標須知、契約文件、標價清單、聲明書、簽到表等完成後，訂定開標日期，加會相關單位後，
校長核准	2	陳校長核准。
採購組－承辦人員	3	上網招標。
	4	查核金額以上報教育部監辦或核准。 投標截止日前，第一次應有三家合於投標規定之廠商投標使得開標，否則應二次招標。
總務長	5	主辦開標會議。
採購小組成員	6	依投標須知規定，審查投標廠商投標文件
	7	決標
採購組－承辦人員	8	上網公告
	9	決標後，填妥決標記錄(開標/議價/決標/廢標記錄)
校長核示	10	與會議等記錄，並將決標結果記載於「請購單」陳
	11	報校長。
採購組－承辦人員	12	與得標廠商簽訂合約。
出納組－承辦人員	13	開具保證金收據交得標廠商存查。
採購組/請購單位-承 辦人員	14	履約管理。
保管組	15	依規定驗收。

獎補助款購買且在公告金額以上之採購個案，辦理公開招標流程圖

