

採購案注意事項

112.01.12 更新

- 務必確認經費來源及合法性，新臺幣 **15 萬元** 以上採購依政府採購法辦理。
- 如符科研採購條件可依據本校科研採購作業程序辦理。

- **【使用單位】請準備：**

一、採購案送件單：請於本校網頁/行政單位/總務處/事務組/表單下載/採購表單下載最新版本(以下簡稱本組網頁)。

二、支出請示單：請於行政自動化系統中列印。

三、規格表或需求說明：使用單位應依案件性質及可行性自行繕寫。

四、投標標價清單：填寫標的名稱、規格及型號、數量即可(至本組網頁下載)。

五、請自行洽詢廠商估價單作為附件。

六、依決標方式，下列擇一種：

(一) 最低標：採購金額為 15 萬~150 萬元(含)請附簽(範例請至本組網頁下載公開取得改限制性招標.doc)併送。**【請上公文系統登打取號】**

(二) 最有利標(評選或評審)：內容洽採購表單/其它-最有利標教學(教學版)

1. 請附簽(內容為准予採用最有利標方式採購)。**【請上公文系統登打取號】**

2. 如為最有利標(或參考最有利標精神)辦理評選或評審，請附評選或評審須知。

3. 超過 150 萬元案件請務必來電事務組遴選委員名單。

(三) 其他：如屬專利(需附專利證明)、獨家製造或供應、原有採購後續維修及擴充或其他特殊事項，符合免經公告程序之限制性招標，請附限制性招標理由書及相關資料(如：專利證明等)。

七、採購相關問題請洽事務組採購人員。