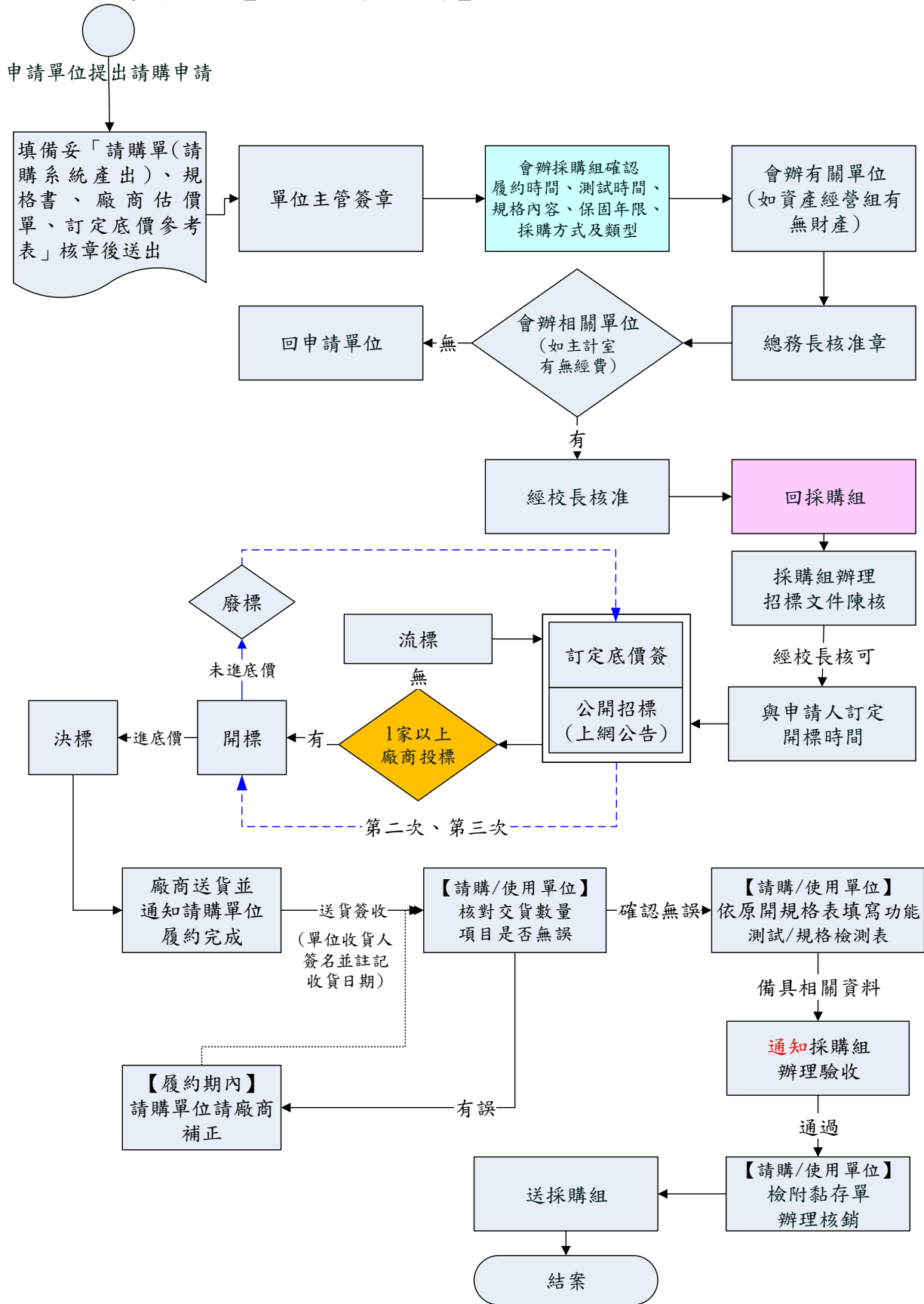


逾 10 萬元以上～未達 100 萬元 一般採購作業流程

* 財物、勞務採購【採購組辦理程序】



金額逾新台幣 10 萬元以上未達公告金額者 (100,0001-999,999 元)

1. 請購時請上網填請購單、規格表、檢附一家廠商估價單、訂定底價參考表（並將規格表 E-MAIL 給採購組承辦人）陳核。
2. 奉核後由採購組辦理上網公告議比價開標，並由採購組通知請購或使用單位會辦，會計室監辦。
4. 第一次開標，等標期需 5 天以上合理期限，如因未進底價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。
5. 驗收：使用單位(請購單位確認交貨無誤並經功能測試合格後，**填妥交貨簽收單、功能測試表等(依規格表規定)相關文件**，通知採購組辦理驗收，再由採購組通知請購單位或使用單位會驗、會計室監驗，並作成驗收紀錄。
6. 核銷：檢附請購單原案、驗收紀錄、發票及合約書(電子開標：三用表單)辦理核銷。

金額在公告金額新台幣壹佰萬元以上(含本數)未達查核金額者：

1. 程序與前項相同
2. 等標期不同，第一次開標，等標期需 11 天以上合理期限，如因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。
3. 監辦規定不同，開標及驗收由主計室監辦。
4. 核銷：檢附請購單原案、驗收紀錄、結算驗收證明書、發票及合約書辦理核銷。

限制性招標：符合政府採購法第 22 條各款規定者，另填送限制性招標申請書。