高雄醫學大學內部控制制度文件

營運事項

(三)總務

採購作業程序

文件編號：CS503-A708-01

版　　次：2.0 版

製定日期： 99 年 9 月 3 日

修訂日期：104 年 2 月 02 日

擬案單位：總務處採購組

文件名稱	採購作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS503-A708-01

修　訂　紀　錄

修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版次
99.09.03	新製定		1.0
100.08.17	每頁增加頁次標示 2.1.3.1 校長、副校長一名、總務長、附院院長、副院長一名（由附院院長推薦）、小港醫院院長為當然委員…。修訂為總務長為當然委員。 2.1.4.2 原條文刪除。 2.1.4.3 因 2.1.4.2 原條文刪除，修訂編號為 2.1.4.2。 4.2 財物、勞務、工程限制性招標申請書修訂為申請書(學校經費適用)。 4.4 財物、勞務、工程選擇性招標申請書（學校、附院、小港醫院經費適用）修訂為（學校經費適用）。		1.1
104.02.02	修正 1.流程圖：修改控制點。 修訂 2.作業程序 新增 2.1 目的 新增 2.2 範圍 新增 2.3 定義 新增 2.4 權責 2.4.1 請購單位 2.4.2 總務處採購組 2.4.3 總務處營繕組 2.4.4 會計室(監辦單位) 2.4.5 保管組 2.4.6 出納組	頁 2、3 頁 4	2.0

	新增2.5內容 原 2.1.1 修改為 2.5.1 原 2.1.2 修改為 2.5.2 原 2.1.3 修改為 2.5.3 原 2.1.3.1 修改為 2.5.3.1 原 2.2.3.2 修改為 2.5.3.2 原 2.1.4 修改為 2.5.4 原 2.1.4.1 修改為 2.5.4.1 原 2.1.4.2 修改為 2.5.4.2 原 2.1.5 修改為 2.5.5 原 2.2 修改為 2.5.6 原 2.2.1 修改為 2.5.6.1 原 2.2.2 修改為 2.5.6.2 原 2.2.3 修改為 2.5.6.3 原 2.2.4 修改為 2.5.6.4 原 2.2.5 修改為 2.5.6.5 原 2.2.6 修改為 2.5.6.6 原 2.2.7 修改為 2.5.6.7，「採購金額在新台幣壹佰萬元以上者均應上網」修訂為「除依限制性招標及選擇性招標辦理者外，採購金額在新台幣五十萬元（含）以上之採購案件，應將招標資訊公告於本校資訊網路。」 原 2.2.8 修改為 2.5.6.8 原 2.3 修改為 2.5.7 原 2.3.1 修改為 2.5.7.1，「依 2.1.5」修改為「依 2.5.5」 原 2.3.2 修改為 2.5.7.2 原 2.3.3 修改為 2.5.7.3	頁 4 頁 5 頁 6	2.0

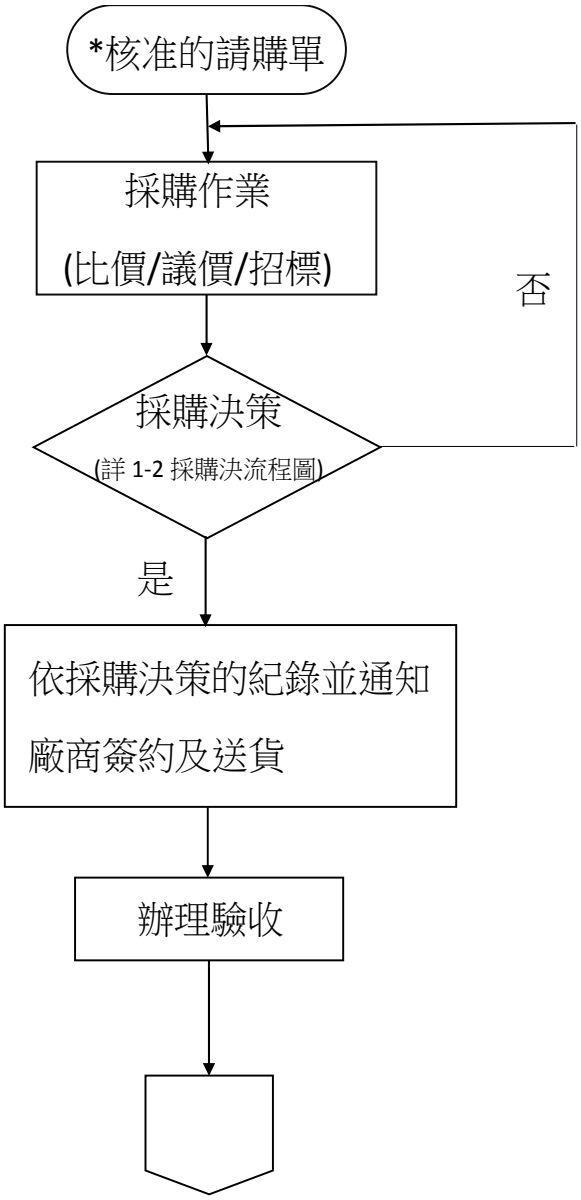
	原 2.3.4 修改為 2.5.7.4 原 2.4 修改為 2.5.8 原 2.4.1 修改為 2.5.8.1 原 2.4.2 修改為 2.5.8.2 原 2.4.3 修改為 2.5.8.3，「副本一份由本校收存」修改為「副本一份由本校承辦人員檢附裝訂於付款憑證內」 原 2.4.4 修改為 2.5.8.4 原 2.4.5 修改為 2.5.8.5 原 2.4.6 修改為 2.5.8.6 原 2.4.7 修改為 2.5.8.7 原 2.4.8 修改為 2.5.8.8，「應依 2.4.6 簽辦」修改為「應依 2.5.8.6 簽辦」 原 2.5 修改為 2.5.9 原 2.5.1 修改為 2.5.9.1 原 2.5.2 修改為 2.5.9.2 原 2.5.3 修改為 2.5.9.3 原 2.5.4 修改為 2.5.9.4 原 2.5.5 修改為 2.5.9.5 原 2.5.6 修改為 2.5.9.6 原 2.5.7 修改為 2.5.9.7 原 2.6 修改為 2.5.10 原 2.6.1 修改為 2.5.10.1 原 2.6.2 修改為 2.5.10.2 新增 2.5.11 統一採購作業 新增 2.5.11.1 新增 2.5.11.2 新增 2.5.11.3 修訂 3.控制重點：	頁 7 頁 8 頁 9	

	新增3.1辦理採購是否有憑核准的請購單。 新增3.2財物及勞務達400萬元、工程達800萬元採購案是否由採購會委員主持招標。 新增3.3財物、勞務、工程達50萬元採購案是否提採購小組審議後送採購會追認。 新增3.5申請付款前是否檢附招標、比、議價及估價單等文件。		

文件名稱	採購作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS503-A708-01

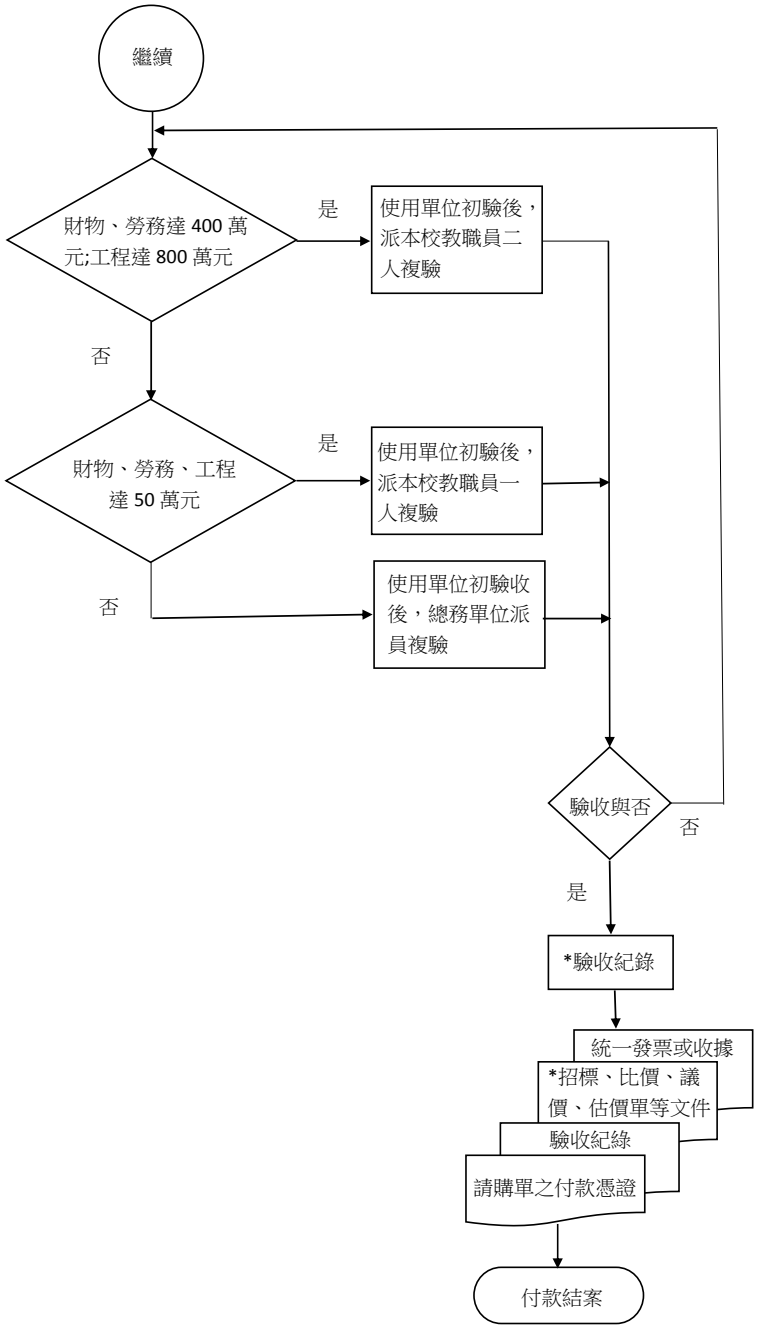
1.流程圖：

1-1 採購作業流程圖

作　業　流　程	權 責 單 位
	請購單位 採購組（財物、勞務） 營繕組（工程） 採購組/營繕組 請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組

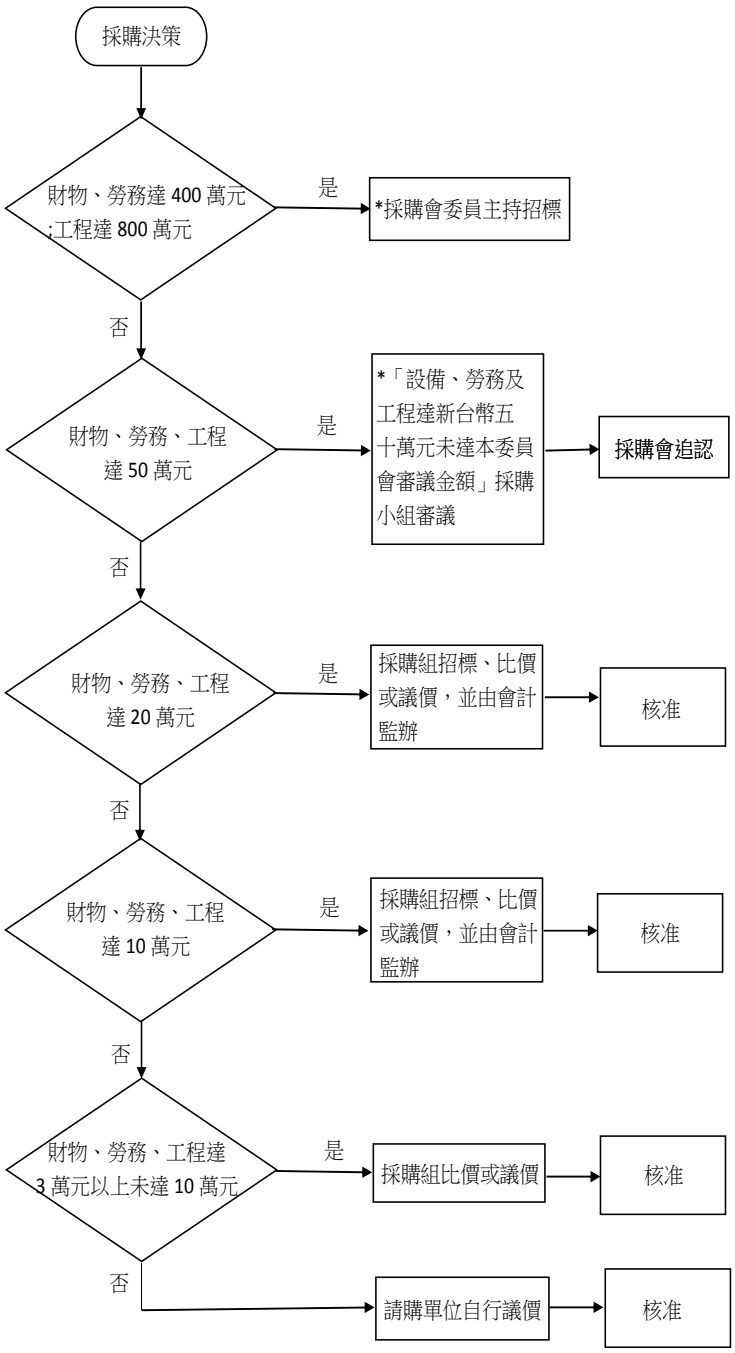
*代表控制點

文件名稱	採購作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS503-A708-01

作　業　流　程	權 責 單 位
	本校教職員/請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 本校教職員/請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 採購組/營繕組/保管組/請購單位 會計室/出納組

*代表控制點

-2 採購決策流程圖

作　業　流　程	權 責 單 位
	採購委員會 採購委員會 副校長 總務長 總務長 總務長/請購單位主管

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為落實本校採購辦法之實施，依公平、公開之採購程序，促使採購制度健全發展，提升採購效率與功能，確保採購品質。

2.2 範圍：適用於本校財物、勞務、工程之採購作業管理。

2.3 定義：(依本校採購辦法第四條訂定之)

2.3.1 財物：指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。

2.3.2 勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。

2.3.3 工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。

2.3.4 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

2.3.5 統一採購項目：指全校使用量大且多數單位有共同需求之耗材項目。

2.4 權責：

2.4.1 請購單位：依規定提出請購手續、執行進度控管、追蹤責任、貨到點收、測試及驗收。

2.4.2 總務處採購組：經辦財物及勞務標案之製訂、標單領標（含工程案）、決標後訂約、驗收、請款結案。並依採購分級規定，召開採購委員會議及採購小組會議等會議。

2.4.3 總務處營繕組：全校建築物之整修、修繕之規劃、標案之製訂、決標後訂約、監工、驗收、請款結案。

2.4.4 會計室(監辦單位)：監辦開標、議比價、驗收過程作業。

2.4.5 總務處保管組：會辦驗收及歸屬資產者，需編列入學校財產。

2.4.6 總務處出納組：收押標金、履約保證金、保固金、支付應付款項給廠商。

2.5 內容：

2.5.1 核准之請購單請購金額達新台幣參萬元，請購單需送至總務處採購組/營繕組。如有特殊狀況無法交採購組辦理者，需簽呈敘明理由，經校長同意後方得自行購買。

2.5.1-1 重大能源使用之設計及採購需依「能源設計與採購管理作業程序」辦理。

2.5.2 請購單位需檢附廠商報價單、目錄、規格詳細說明表（QP-07-10-01-20）、預估底價建議表（QP-07-10-05-20）等相關文件，於招標前送至採購組。

2.5.3 採購委員會議：

2.5.3.1 校長、副校長一名、總務長為當然委員，其餘為遴選委員，由校長自本校專任教職員中遴聘5~9名，校長為會議主席。

2.5.3.2 採購委員會負責審議財物、勞務採購金額達新台幣400萬元（含）以上，工程達新台幣800萬元（含）以上採購案件之審查、開標、議價、比價、決標、採購作業督導及採購糾紛之審議處理等。

2.5.4 採購小組會議：

2.5.4.1 本校會因業務需要，得分設各專案小組，各採購小組置召集人及副召集人各一名，並置委員八至十三人，由校長自教職員中遴聘。

2.5.4.2 新台幣五十萬元（含）以上未達新台幣肆佰萬元之財物、勞務採購或未達新台幣捌佰萬元之工程採購之案件，由採購小組審議，審議結果應彙整報表提報採購委員會核備。

2.5.5 採購分級及核決權限：

金額分級	財物、勞務≧400萬元 工程≧800萬元	50萬≦財物、勞務＜400萬 50萬≦工程＜800萬	20萬≦財物、勞務、工程＜50萬	10萬≦財物、勞務、工程＜20萬	3萬≦財物、勞務、工程＜10萬	財物、勞務、工程＜3萬
底價核定	校長	校長	校長	總務長	免底價	免底價
開標、議價執行單位	採購會	採購小組會議	採購組	採購組	採購組	自辦
合約書	需要	需要	視需要	視需要	不需要	不需要

履約金	需要	需要	需要	需要	視需要	不需要
驗收	會驗	會驗	會驗	會驗	視需要	視需要
保固金	需要	需要	視需要	視需要	不需要	不需要

註：「視需要」係指 50 萬元以下之採購案件，經辦人員得就採購案件之交貨期長短、貨源取得之 難易、廠商過去之配合度..等考量，就案件需要作彈性要求。

2.5.6 招標：

2.5.6.1 經辦人依金額、經費來源選擇招標模式（如下表）

招標模式	說　　明
公開招標	指以公開方式邀請不特定廠商投標。
限制性招標	指不經公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
選擇性招標	指以公開方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

2.5.6.2 辦理限制性招標、選擇性招標需由請購單位填寫限制性招標申請書（QP-07-10-02-20 或 QP-07-10-03-20）或選擇性招標申請書（QP-07-10-04-20），經核准後方可採用。

2.5.6.3 辦理採購招標案件，經辦人應事先備妥招標文件供廠商領取，內容應包含投標廠商資格、領標方式、截標時間、開標時間及地點、交貨期限、保固條件以及其它足以影響採購品質及時程之要項。

2.5.6.4 辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商得將押標金轉為履約保證金。

2.5.6.5 押標金繳交額度至少為報價金額之百分之五。履約保證金繳交額度至少為成交金額之百分之十。新台幣達十萬元以上未達五十萬元之招標案件，得以押標金額度直接轉為履約保證金。

2.5.6.6 押標金、履約保證金應由廠商以現金、銀行本票為之。履約保證金於交貨驗收後無息退還予廠商。

2.5.6.7 除依限制性招標及選擇性招標辦理者外，採購金額在新台幣五十萬元（含）以上之採購案件，應將招標資訊公告於本校資訊網路。

2.5.6.8 如採購預算來自政府機構補助，應依政府採購法規定辦

理。

2.5.7 決標：

2.5.7.1 採購金額達新台幣壹拾萬以上，經辦人員需訂製底價（QP-07-10-06-20）送核。底價核定者，依 2.5.5 核決權限辦理。

2.5.7.2 採購金額達新台幣貳拾萬以上，請購單位需填寫「預估底價建議表」（QP-07-10-05-20）。

2.5.7.3 辦理採購時，訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

2.5.7.4 最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不超過底價百分之八為原則。

2.5.8 合約：

2.5.8.1 採購財物、工程及勞務，約定完成期限在一個月以下，且決標金額在新台幣伍拾萬元以下者，得不訂定採購契約。

2.5.8.2 財物合約訂定由經辦單位負責，合約書內容重點須明訂：交貨期、逾期罰則、保固情形與罰責等，以確保本校權益。但勞務合約應視請購單位實際需要及要求條件，另訂定合約書內容條款。依政府採購法辦理之案件者，合約條款依行政院公共工程委員會頒布之範本為訂約標準。

2.5.8.3 合約書需經買、賣雙方蓋章方為有效，合約書正本二份，由廠商及本校採購組分存（工程、修繕合約正本由營繕組收存）；副本一份由本校承辦人員檢附裝訂於付款憑證內，並得視需要增加副本分存。

2.5.8.4 合約執行進度由採購經辦單位（工程、修繕合約由營繕組負責），合約執行情形需由使用單位監督。

2.5.8.5 遇有履約爭議時，需由採購經辦單位簽報，會請使用單位

評估及說明，必要時向法律顧問諮詢，並簽請採購委員會或校長裁決。

2.5.8.6 經本校裁定履約爭議或逾期交貨等情事，係可歸責於廠商者，本校得視廠商之情節輕重而罰予一定期間之停權，或列為拒絕往來戶。

2.5.8.7 合約簽訂後，如有因政策變更或特殊情況，依約繼續履行反而不符本校利益者，應先經使用單位評估並與廠商取得共識後，專案簽報採購委員會或校長核准，終止或解除部分或全部合約。

2.5.8.8 本校對往來的廠商以不限制競爭、採公平競爭為原則，凡標單規定資格符合者皆能參加競標。但得標廠商如有不履約或交貨不符規格等違約情事者，應依 2.5.8.6 簽辦。

2.5.9 驗收：

2.5.9.1 辦理工程、財物採購之驗收，由使用單位初驗並填寫驗收紀錄(QP-07-10-16-20)（QP-07-10-18-20）先確認可驗收後，再依採購辦法規定分級權限辦理複驗。

2.5.9.2 驗收完成時須填具正式驗收文件，但未達新台幣伍萬元之採購案件於請款時一併辦理。

2.5.9.3 辦理驗收時應製作紀錄，由參與會驗人員分別簽認。

2.5.9.4 廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經使用單位檢討認為確有先行使用之必要者，得簽請校長核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

2.5.9.5 五十萬元以上標案完成驗收後，由經辦單位通知得標廠商繳交決標總價之百分之一以上金額作為保固金，特殊或巨額之工程、財物得酌增至百分之十。

2.5.9.6 保固期限至少為壹年，但特殊或巨額之工程、財物得酌增

至五年。

2.5.9.7 保固期滿由廠商填具退還保固金申請書（QP-07-10-17-20），連同收據向校方提出申請退還保固金。

2.5.10 付款：

2.5.10.1 由經辦單位負責，自行採購由請購單位辦理。

2.5.10.2 經辦單位人員依需要檢附相關文件，並依序裝訂完整後交付請款程序，文件付款後保存於會計室帳冊中。相關文件計有：請購單位之付款憑證、請購單、發票或收據、議價紀錄單(QP-07-10-07-20)或(QP-07-10-08-20）、 會議紀錄、紀錄單(QP-07-10-09-20 或 QP-07-10-10-20 或 QP-07-10-11-20 或 QP-07-10-19-20)、驗收紀錄、成交報價單、招標公告單、招標文件、估價單、規格表、限制性招標申請書、合約書等。如採購案係屬外購案，需另檢附信用狀、結匯水單、INVOICE 或信用狀等相關文件。

2.5.11 統一採購作業：

2.5.11.1 全校使用量大且多數單位有共同需求之耗材項目，例如：印刷品、文具用品、試藥、體育用品、水電材料、實驗及玻璃器材、傳真及影印紙、電腦耗材、清潔用品等，並得依校方需要增減項目。

2.5.11.2 由採購組依前一次使用量做為新年度招標預估量或申請新增項目，辦理統一招標、單項決標。開標資料彙整後提採購小組審議及採購會追認後與廠商訂定合約。

2.5.11.3 統一採購項目，經交貨至保管組倉庫點驗後，單據憑單交經辦人員辦理申請付款。

3.控制重點：

3.1 辦理採購是否有憑核准的請購單。

3.2 財物及勞務達 400 萬元、工程達 800 萬元採購案是否由採購會委員主持招標。

3.3 財物、勞務、工程達 50 萬元採購案是否提採購小組審議後送採購會追認。

3.4 財務、勞務及工程採購案達新台幣伍萬元以上辦理驗收時，是否依規定填寫驗收紀錄。

3.5 申請付款前是否檢附招標、比、議價及估價單等文件。

4.使用表單：

4.1 購置財物、勞務、工程規格詳細說明表　(QP-07-10-01-20）

4.2 財物、勞務、工程限制性招標申請書(學校經費適用)（QP-07-10-02-20）

4.3 財物、勞務、工程限制性招標申請書（政府補助款項目經費適用）（QP-07-10-03-20）

4.4 財物、勞務、工程選擇性招標申請書(學校費適用)QP-07-10-04-20）

4.5 財物、勞務、工程採購案預估底價建議表　(QP-07-10-05-20）

4.6 採購財物、工程、勞務底價單　（QP-07-10-06-20）

4.7 驗收紀錄（50 萬元以上）　（QP-07-10-16-20）

4.8 驗收紀錄（50 萬元以下）　（QP-07-10-18-20）

4.9 退還保固金申請書　（QP-07-10-17-20）

4.10 開標案減價紀錄單　（QP-07-10-07-20）

4.11 議價/比價紀錄單　（QP-07-10-08-20）

4.12 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄（20~50 萬元）（QP-07-10-09-20）

4.13 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄（10~20 萬元）（QP-07-10-10-20）

4.14 辦理財物、工程、勞務十萬元以下採購案紀錄 QP-07-10-11-20）

4.15 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄（50 萬元以上）（QP-07-10-19-20）

5.依據及相關文件：

5.1 本校採購辦法

5.2 政府採購法

高雄醫學大學購置財物、勞務、工程規格詳細說明表

- 請務必依政府採購法（不得指定特定之廠牌、型號等），詳細填寫所需求之規格或功能，以避免標購到不適用的設備而無法結案，謝謝合作！
- 重大能源使用之設計及採購需依「能源設計與採購管理作業程序」辦理。

品名：
規格：

申請單位：　　填表人簽章：　　單位主管：

※ 請以電腦繕打，有此表格請至採購組網頁下載。

高雄醫學大學財物、勞務、工程限制性招標申請書（學校經費適用）

物品名稱：

預算金額：

廠牌、型號、規格：

廠商：

指定廠牌或廠商之詳細理由（請詳述理由並附相關資料佐認）（理由及資料不齊全者，得不予審核）

（表格不敷使用，請以 A4 紙張作附件說明）

符合下列高雄醫學大學採購辦法第十三條第　款，請同意採限制性招標辦理：

（　）一、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
（　）二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、祕密諮詢，無其他合適之替代標的者。
（　）三、遇有不可預見緊急事故、致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
（　）四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互適性之需要，必須向原供應廠商採購者。
（　）五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
（　）六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原定約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
（　）七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。
（　）八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
（　）九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
（　）十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
（　）十一、其他經本委員會認定者。

申請人（及聯絡分機）	審查委員（請購金額高於 100 萬元以上者，請使用單位推薦一名熟悉該項目之其他單位教師或主管審查，不願推薦者一律改採公開招標）（100 萬以下者得免）	副 校 長
申請單位主管	總務長	校　　長
院　長		

備註：（1）附院、小港醫院總務單位需協助提供相關佐證資料（如曾購合約、議價單..等資料）。　.

保存期限：10 年。

QP-07-10-02-20

高雄醫學大學財物、勞務、工程限制性招標申請書（政府補助款項目經費適用）

物品名稱：

預算金額：

廠牌、型號、規格：

廠商：

指定廠牌或廠商之詳細理由（請詳述理由並附相關資料佐認）（理由及資料不齊全者，得不予審核）

（表格不敷使用，請以 A4 紙張作附件說明）

依政府採購法第二十二條：機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一，得採限制性招標：

（　）一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

（　）二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、祕密諮詢，無其他合適之替代標的者。

（　）三、遇有不可預見緊急事故、致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。

（　）四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互適性之需要，必須向原供應廠商採購者。

（　）五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

（　）六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原定約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。

（　）七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。

（　）八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

（　）九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

（　）十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

（　）十一、其他經主管機關認定者。

申請人（及聯絡分機）	審查委員（請購金額高於 100 萬元以上者，請使用單位推薦一名熟悉該項目之其他單位教師或主管審查，不願推薦者一律改採公開招標）（100 萬以下者得免）	副 校 長
申請單位主管	總務長	校　　長
院　長		

備註：

保存期限： 10 年

高雄醫學大學財物、勞務、工程選擇性招標申請書（學校經費適用）

<table>
<tr><td colspan="3">物品名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="3">預算金額：</td></tr>
<tr><td colspan="3">廠牌、型號、規格：</td></tr>
<tr><td colspan="3">廠商：</td></tr>
<tr><td colspan="3">理由（請詳述理由，必要時並附相關資料佐認）（理由及資料不齊全者，得不予審核）

（表格不敷使用，請以 A4 紙張作附件說明）</td></tr>
<tr><td colspan="3">符合下列高雄醫學大學採購辦法第十四條第　款，請同意採選擇性招標辦理：
（　）一、經常性採購。
（　）二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。
（　）三、廠商準備投標需高額費用者。
（　）四、廠商資格條件複雜者。
（　）五、研究發展事項。</td></tr>
<tr><td>申請人

申請單位主管

院　長</td><td>審查委員（請購金額高於 100 萬元以上者，請使用單位推薦一名熟悉該項目之其他單位教師或主管審查，不願推薦者一律改採公開招標）（100 萬以下者得免）

總務長</td><td>副 校 長

校　　長</td></tr>
</table>

備註：（1）採選擇性招標申請者，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。

（2）辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

（3）經常性採購，應建立五家以上之合格廠商名單。

保存期限：10 年

高雄醫學大學財物、勞務、工程採購案預估底價建議表

<table>
<tr><td colspan="2">品 名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">廠 牌：
型 號：
規 格：</td></tr>
<tr><td colspan="2">請購金額：NT$</td></tr>
<tr><td colspan="2">廠商報價：</td></tr>
<tr><td colspan="2">建議底價金額：
（本欄請購單位務必填寫）</td></tr>
<tr><td colspan="2">建議底價參考來源說明：(有附件者請附於後)</td></tr>
<tr><td colspan="2">經辦單位應注意事項：</td></tr>
<tr><td>填表人：
（簽章）</td><td>單位主管意見：
（簽章）</td></tr>
</table>

保存期限：10 年

QP-07-10-05-20

�密　高雄醫學大學採購財物、工程、勞務底價單

中華民國　　年　　月　　日

項目	名稱	廠牌	規格	單位	數量	單價		總價	
合計：新台幣　　仟　　佰　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元正									

經辦人

經辦單位主管

總務長

副 校 長

校　　長

保存期限：10 年

QP-07-10-06-20

高雄醫學大學驗收紀錄（50萬元以上）　□全部/□部分

案號及契約號：　　驗收批次：

標的名稱及數量摘要			
驗收日期	年　月　日	地點(放置地)	
廠商名稱			
採購金額	□未達公告金額 □公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額		
履約期限	年　月　日		
完成履約日期	年　月　日	履約有無逾期	□未逾期　□逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	
扣款天數		驗收結算金額	

[驗收經過]：(請驗收人務必詳細填寫測試項目、期間、效果等相關驗收資料，否則歉難驗收)

[驗收結果]：(請勾選)

□ 與契約、圖說、貨樣規定相符，同意驗收。

□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

經辦人	驗收人員	單位主管	主驗委員
(簽章)	(簽章)	(簽章)	
廠商代表	會驗人員(保管組)(營繕組/水電、空調等)	監驗人員(會計室)	
(簽章)(無者免)	(簽章)(無者免)	(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

保存期限:10年　　QP-07-10-16-20

高雄醫學大學驗收紀錄（50萬元以下）　□全部/□部分

案號及契約號：　　驗收批次：

標的名稱及數量摘要			
驗收日期	年　月　日	地點（放置地）	
廠商名稱			
採購金額	□未達公告金額 □公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額		
履約期限	年　月　日		
完成履約日期	年　月　日	履約有無逾期	□未逾期　□逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	
扣款天數		驗收結算金額	

[**驗收經過**]：**（請驗收人務必詳細填寫測試項目、期間、效果等相關驗收資料，否則歉難驗收）**

[**驗收結果**]：（請勾選）

□ 與契約、圖說、貨樣規定相符，同意驗收。
□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

經辦人	驗收人員	主驗人員（單位主管）
（簽章）	（簽章）	（簽章）
廠商代表	會驗人員（保管組）（營繕組/水電、空調等）	監驗人員（會計室）
（簽章）（無者免）	（簽章）（無者免）	（簽章）

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

保存期限：10年　　QP-07-10-18-20

退還保固金申請書

本公司售予 貴校_____（科、系、所等單位），品名：_____。保固期限自___年___月___日至___年___月___日期滿，謹附保固金 NT$_____收據乙紙，收據號碼_____，請 貴校儘速辦理退還保固金事宜。

此 致

高雄醫學大學

申請廠商：　　（加蓋章）

負 責 人：　　（加蓋章）

地　　址：

電　　話：

統一編號：

申請日期：　　年　　月　　日

備註：廠商申請退保固金時，請檢附本申請書及保固金正本收據，送（寄）至：高雄市三民區十全一路 100 號高雄醫學大學總務處採購組辦理。如保固金正本收據遺失者，請檢附申請公司出具之切結書。

本 校 使 用 單 位 簽 註 意 見 欄	本校經辦單位
（請使用單位簽註是否同意退還保固金，並簽章；如不退還請詳說明原因）	

保存期限：10 年　　QP-07-10-17-20

高雄醫學大學開標案減價紀錄單

時 間：　年　　月　　日(　午)　時　　分開標。　地點：勵學大樓　　樓會議室。

品 名：

數 量：

廠牌、規格型號：　　**(詳如標單規格)**

交貨日期：　　年　　月　　日前交貨。(外購案：信用狀開出後　　天交貨)

押標金：新台幣　　元整。　履約保證金：新台幣　　元整。

逾期罰款：每日扣總價千分之三。　交貨地點：高雄醫學大學。

保固期限：　　年。　保固金：驗收後繳交新台幣　　元整。

其他(或附贈品)：

外購案宣告：1.開狀、結匯費用由高醫負擔。2.報關、提貨、倉租、內陸運費等手續費由廠商負擔。3.延長或修改信用狀費用由廠商負擔。

減價記錄：

(　)內填寫幣別,以**新台幣**報價者,報**含稅價。** 以外幣報價者，報C.I.F. KAOHSIUNG 價格。**金額以大寫國字書寫**。	印鑑欄
優先減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
第 一 次減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
第 二 次減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
第 三 次減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
決標價為: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑

公司名稱:

負 責 人:

廠商代表:

電　　話:(　)

統一編號:

印鑑處(公司章、負責人章)

本校相關人員簽名：

保存期限：10 年　　QP-07-10-07-20

高雄醫學大學　議價/比價　紀錄單

時　間：　　年　　月　　日(　午)　時　　分。　地點：勵學大樓　　樓會議室。

品　名：

數　量：

廠牌、規格型號：

交貨日期：　　年　　月　　日前交貨。(外購案：信用狀開出後　　天交貨)

押標金：新台幣　　元整。　履約保證金：新台幣　　元整。

逾期罰款：每日扣總價千分之三。　　交貨地點：高雄醫學大學。

保固期限：　　年。　　保固金：驗收後繳交新台幣　　元整。

其他（或附贈品）：

外購案宣告：1.開狀、結匯費用由高醫負擔。2.報關、提貨、倉租、內陸運費等手續費由廠商負擔。3.延長或修改信用狀費用由廠商負擔。

減價記錄

(　)內填寫幣別,以**新台幣**報價者,報**含稅價**。以外幣報價者,報C.I.F. KAOHSIUNG 價格。**金額以大寫國字書寫**。	印鑑欄
第一次報價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
第 一 次減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
第 二 次減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
第 三 次減價: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑
決標價為: 幣別(　　)　仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元整	印鑑

公司名稱:

負 責 人:

廠商代表:

電　　話:(　　)

統一編號:

印鑑處（公司章、負責人章）

本校相關人員簽名：

保存期限：10 年　　OP-07-10-08-20

高雄醫學大學 開標/議價/決標/流標/廢標 紀 錄（20～50 萬元）

時間：　年　月　日　午　時　分　　地點：勵學大樓　樓會議室、總務處辦公室

標的名稱及數量		開標次別	第　　次招標
請 購 金 額 請 購 單 位	NT$ 單位：	招標方式	□ 公開招標 □ 限制性招標
案　　號		上網日期	年　月　日

投 標 廠 商	標 價	優先減價後之標價	第一次比減價格後之標價	第二次比減價格後之標價	第三次比減價格後之標價

審標結果 /流標原因 /廢標原因	一、本案投標廠商計____家，開標前合格投標廠商計 ___家，審標結果____家符合招標文件規定，其餘____家不合格。 二、_____公司報價（減價後）新台幣（下同）_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第五十二條第一項第一款宣布決標。 三、□投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。 四、□開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。 五、其他：
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第五十二條第___項第___款。 得標廠商： 決標金額：　　（中文大寫） 交貨日期：　年　月　日前交貨。 履約保證金：新台幣 保固期限： 其他： （超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事） 得標廠商代表簽名（或蓋章） （不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章）
決標過程	（註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程）
異議或申訴事件	（註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形）
備　　註	

主　持　人	（簽章）	會辦人員	（簽章）
監 辦 人 員	（簽章）	記　　錄	（簽章）

經 辦 人	單位主管	會計主任	總 務 長	副 校 長	校　　長

保存期限：10 年　　QP-07-10-09-20

高雄醫學大學 開標/議價/決標/流標/廢標 紀 錄（10～20萬元）

時間： 年 月 日 午 時 分 地點：勵學大樓 樓會議室、總務處辦公室

標的名稱及數量				開標次別	第 次招標
請 購 金 額 請 購 單 位	NT$ 單位：			招標方式	□ 公開招標 □ 限制性招標
案 號				上網日期	年 月 日
投 標 廠 商	標 價	優先減價後之標價	第一次比減價格後之標價	第二次比減價格後之標價	第三次比減價格後之標價

審標結果 /流標原因 /廢標原因	一、本案投標廠商計_____家，開標前合格投標廠商計_____家，審標結果_____家符合招標文件規定，其餘_____家不合格。 二、_____公司報價（減價後）新台幣（下同）_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第五十二條第一項第一款宣布決標。 三、□投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。 四、□開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。 五、其他：

決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第五十二條第___項第___款。 得標廠商： 決標金額： （中文大寫） 交貨日期： 年 月 日前交貨。 履約保證金：新台幣 保固期限： 其他： （超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事）	得標廠商代表簽名（或蓋章）	（不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章）
決標過程	（註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程）		
異議或申訴事件	（註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形）		
備 註			

主 持 人	（簽章）	會辦人員	（簽章）
監辦人員	（簽章）	記 錄	（簽章）

經 辦 人	經辦單位主管	會 計 主 任	總 務 長

保存期限：10年

QP-07-10-10-20

高雄醫學大學　　學年度辦理財物、工程、勞務十萬元以下採購案紀錄
品名：
規格：
數量：
請購單位：
請購金額：NT$
1、交貨（完成）日期：　　年　　月　　日 2、 3、

減價記錄：

廠　商　名　稱	價	價	價	價	價

決 議：本案經比價、議價結果　　公司以總價
新台幣　　元（含稅）為最低，擬請同意向該公司訂購。

備 註：

經辦人 經辦單位主管	會計主任	總務長

保存期限：10 年　　QP-07-10-11-20

高雄醫學大學 開標/議價/決標/流標/廢標 紀 錄(50萬元以上)

時間： 年 月 日 午 時 分　　地點：勵學大樓　　樓會議室

標的名稱及數量				開標次別	第　　次招標
請 購 金 額 請 購 單 位	NT$ 單位：			招標方式	□ 公開招標 □ 限制性招標
案　　號				上網日期	年　　月　　日
投 標 廠 商	標 價	優先減價後之標價	第一次比減價格後之標價	第二次比減價格後之標價	第三次比減價格後之標價

審標結果 /流標原因 /廢標原因	一、本案投標廠商計___家，開標前合格投標廠商計___家，審標結果___家符合招標文件規定，其餘___家不合格。 二、_____公司報價（減價後）新台幣（下同）_____元整最低，且在底價_____元整以內，經主持人當場依政府採購法第五十二條第一項第一款宣布決標。 三、□投標廠商未達三家，經主持人當場宣布流標。 四、□開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。 五、其他：
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第五十二條第___項第___款。 得標廠商： 決標金額：　　（中文大寫） 交貨日期：　　年　　月　　日前交貨。 押標金：新台幣 履約保證金：成交價　　% 保固期限：　　年 保固金：成交價　　% 其他： （超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事） 得標廠商代表簽名（或蓋章） （不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章）
決標過程	（註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程）
異議或申訴事件	（註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形）
備　　註	

主 持 人	（簽章）	會辦委員	（簽章）
會辦人員 （請購單位）	（簽章）		
監辦人員	（簽章）	記　　錄	（簽章）

保存期限：10 年　　QP-07-10-19-20

保存期限：　　CSXXX-XXXX-0X0110

使用表單附件頁

請由此頁往下貼，並請留意文件編號及保存期限