國立體育大學科研採購作業項目

採購金額	程序	作業項目
未達 20 萬元	請購	1. 請購單(註明科研採購)(會辦研發處、總務處、主計室)核准後，請購單位逕洽廠商採購。 2. 請購單位檢附規格需求說明文件(無者免)、報價單。
	訂約	視需求。
	驗收	請購單位自行辦理。
	核銷	檢附黏貼憑證。

採購金額	程序	作業項目
20 萬元以上，未達 150 萬元	請購	1. 請購單(註明科研採購)(會辦研發處、總務處、主計室)核准後，送招標單位辦理採購。 2. 補助或委託契約(或其他足堪認定採購方式之文書及相關佐證資料。) 3. 請購單位檢附科研採購購案說明書、廠商報價單、規格書。
	公告	於本校總務處科研採購資訊網站平台刊登公告。
	訂約	1. 規格書。 2. 採購契約。
	驗收	1. 請購單位提出驗收申辦單、財物採購附「財物採購規格功能測試報告」。 2. 驗收紀錄。
	核銷	財產增加單、黏貼憑證用紙。

採購金額	程序	作業項目
150 萬元以上	請購	1. 請購單(註明科研採購)(會辦研發處、總務處、主計室)核准後，送招標單位辦理採購。 2. 補助或委託契約(或其他足堪認定採購方式之文書及相關佐證資料。) 3. 請購單位檢附科研採購購案說明書、廠商報價單、規格書。 4. (辦理審查者)審查評定標準、審查小組核派名單。
	公告	於本校總務處科研採購資訊網站平台刊登公告。
	開標	1. 通知主計室監辦。 2. 開標。 3. 審查。 4. 開標紀錄。
	審查、評定、協商	1. 進行資格符合廠商審查。 2. 審查結果做成會議記錄。 3. 協商。 4. 請購單位建議底價。
	訂定底價	由請購單位依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，依分層負責核定；或依據審查小組建議底價訂定。
	議價	1. 通知主計室監辦。 2. 決標紀錄。
	訂約	採購契約。
	驗收	1. 請購單位提出驗收申辦單、財物採購附「財物採購規格功能測試報告」。 2. 驗收紀錄、結算驗收證明書。
	核銷	財產增加單、黏貼憑證用紙。