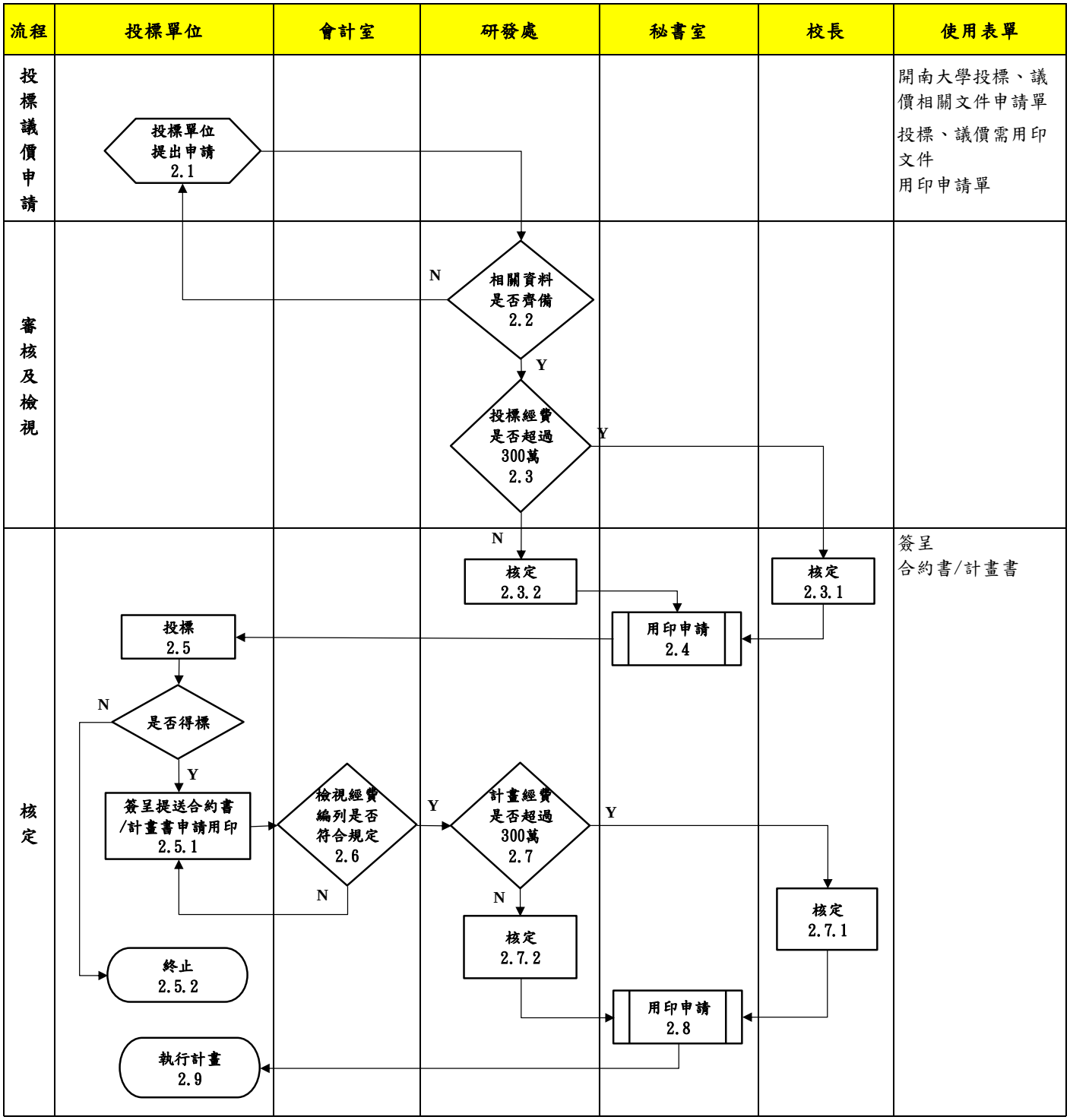
**1. 作業流程圖：**

# 開南大學投標、議價申請作業程序





本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

**2. 作業程序：**

2.1. 投標單位依照招標單位公告招標文件之規定，準備相關文件，並填寫「開南大學投標、議價相關文件申請單」，連同公文系統申請之用印申請單送至研究發展處。

2.2. 研究發展處收到文件後，依照投標單位之申請單檢附校方應提供之相關文件(本組可提供文件包括如:立案函、法人登記證、納稅證明資料及非拒絕往來戶及近幾年內無退票記錄之金融機構證明文件等，若本組未具備之文件將會請本校其他單位提供)。

2.2.1. 若投標資料有誤，退回投標單位補件。

2.2.2. 若投標資料無誤，依照投標案件核定層級規定送請核定。

2.3. 投標案件核定層級：

2.3.1. 投標案件總金額逾新台幣 300 萬元者，由校長核定。

2.3.2. 投標案件總金額未逾新台幣 300 萬元者，由研發長核定。

2.4. 核定後，將投標相關文件送至秘書室申請用印。

2.5. 用印完畢後，由秘書室將文件送回各投標單位投標(含議價)。

2.5.1. 若得標，由投標單位以簽呈檢附簽約文件，依照得標案件核定層級規定送請核定。

2.5.2. 若未得標，投標單位存查。

2.6. 會計室檢視經費編列是否符合規定。

2.7. 得標案件核定層級：

2.7.1. 得標案件總金額逾新台幣 300 萬元者，由校長核定。

2.7.2. 得標案件總金額未超過新台幣 300 萬元者，由研發長核定。

2.8. 核定後，將簽約文件送至秘書室申請用印後送回投標單位。

2.9. 計畫主持人依得標規定執行計畫。

**3. 控制重點：**

3.1. 避免本校同時兩個單位以上重複投標相同案件。

3.2. 研究發展處應依照投標單位之申請單內容提供適當之證明文件。

**4. 依據及相關文件：**

4.1. 政府採購法及相關子法

4.2. 促進民間參與公共建設法

4.3. 依招標單位公告之招標文件

**5. 使用表單：**

5.1. 開南大學投標、議價相關文件申請單

5.2. 投標、議價需用印文件

5.3. 用印申請單

5.4. 簽呈

5.5. 合約書/計畫書


本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.