**採購案件執行流程目錄**

| 採購方式 |  |
| --- | --- |
| 案件名稱 |  |
| 執行期間 |  |
| 採購金額 |  元 | 機關補助金額 |  元 |
| 依據辦法(請檢附) |  |
| 預算金額 |  元 |
| 核定底價 |  元 |
| 決標總價 |  元 | 經費來源 | 補助款 |  元 |
| 學校自籌經費（或其他來源） |  元 |

| **項目** | **日期** | **填寫人員** | **備註** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 報價單（或估價單）
 | 廠商報價日期： |  |  |
| 1. 請、採購 (需求簽文)
 | 請、採購申請日期：請、採購最終核准日期： |  |  |
| 1. 底價訂定單
 | 底價最終核准日期： |  |  |
| 1. 招標/開標資訊(請檢附)
 | 第1次 | 公告日期：開標日期：投標廠商：無法決標公告日期： |  |  |
| 1. 決標資訊
 | 決標日期：得標廠商：決標公告日期：押標金： 元(支票) |  |  |
| 1. 契約主文
 | 簽約日期：應完成履約日期：履約保證金： 元 |  |  |
| 1. 驗收報告/驗收記錄表

（含功能性測試） | 交貨日期：開始驗收日期（含功能性測試）：完成驗收日期：保固金： 元 |  |  |
| 1. 財產增加單
 | 財產增加日期： |  |  |
| 1. 結算驗收證明書
 | 最終核准日期： |  |  |
| 1. 核銷憑證
 | 送出憑證日期：最終核准日期： |  |  |
| 1. 轉帳傳票
 | 編製日期：最終核准日期： |  |  |
| 1. 付款證明
 | 付款日期： |  |  |
| 1. 會議記錄
 | 會議名稱：會議日期： |  |  |
| 1. 其他
 | 標封、簽到表、依據辦法 |  |  |

**★填寫說明：**

1. **上述項目僅供參考，請依學校「實際執行流程」完整清楚填寫，並依「日期排序」，填寫日期時請注意流程前後順序之邏輯性，俾利審查。**
2. **若有相關會議紀錄應檢附以供佐證。**
3. **「付款日期」：以現金支付者指現金支付日期；以轉帳或匯款支付者指轉帳或匯款日期；以支票支付者指支票發票日期。**
4. **若電子資源屬一年一合約，並認列於資本門者，請於契約主文明確標示符合認列原則之契約條文（如學校期滿仍具授權之資料光碟或期滿後仍具線上檢閱權）。**
5. **依政府採購法第73條及政府採購法施行細則第101條規定，公告金額以上之工程或財物採購，應填具結算驗收證明書或其他類似文件（非為初驗或驗收紀錄）。**
6. **若不敷填寫或尚有不足，請逕行增加欄位。**
7. **若該項目無，則免填。**