

標題：辦理投標文件為招標投標/報價契約文件為三用文件之標案用印流程及相關檢具文件宣導

標案階段	應備齊文件	說明	公文流程
<p>投標時</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢附招標須知及招標公告規定之投標文件〔招標投標/報價契約文件、投標標價清單、廠商之資格文件(登記或設立之證明文件、免稅證明)、投標廠商聲明書、授權書、計畫書、<u>保密同意書、切結書、個人資料處理同意書及各式具條款法律效力文件</u>等，另含經費編列明細，須列明管理費編列金額〕。</li> <li>2. 該機關所提供之<u>契約範本</u></li> <li>3. <u>本校產學三合一聲明書</u></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招標投標/報價契約文件、投標廠商聲明書請主持人簽章。</li> <li>2. 因應招標投標/報價契約文件為三用文件，決標即簽約，為保障學校及計畫主持人權益，投標階段請檢具相關文件，先會辦研發處(法務人員)，再由法務人員加會計畫業務一二組。</li> <li>3. 若因招標文件尚無保密同意書、切結書、個人資料同意書等需於投標階段先行用印文件，請於加註意見敘明。</li> <li>4. 授權書之被授權人需為學校專任人員，不可為兼任人員或學生</li> </ol>	<p>決行層級：<b>第二層決行</b></p> <p>公文流程：會辦<u>研究發展處</u>(先會辦法務人員，再由法務人員加會計畫業務一二組)→決行(<u>交大校區</u>)<u>研發長</u>、(陽明校區)<u>李美璇副研發長</u></p>
<p>決標後 (簽約請款)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正式用印採購合約：含計畫主持人簽名或用印</li> <li>2. 其他欲用印合約文件</li> </ol>	<p>標案決標後，請將合作單位回傳之正式版合約中的「招標投標/報價契約文件」或「合約立約人處」加蓋計畫主持人章作為第二次上簽之附件，一併辦理本校簽約請款作業。</p>	<p>決行層級：<b>第一層決行</b></p> <p>公文流程：會辦<u>研究發展處</u>(先會辦法務人員，再由法務人員加會計畫業務一二組)、<u>主計室</u>、<u>出納一二組</u>(如需請款請加會)、<u>設定秘書處決行</u></p>