

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	總務處採購營繕組	單位代碼	380
作業名稱	採購作業	作業編號	380-3-04-A-01
承辦者	劉倚甄、鄭淑芬、曹志濠	審核者	周明富
核定日期	113/12/20	檔案名稱	380-3-04-A-01-採購作業

1.作業程序

1.1 請購

- 1.1.1 各單位年度預算內之採購案，應經預算動支申請，方得請購。
非年度預算內之採購案，應先取得預算額度方得請購。
- 1.1.2 請購單位經由電腦系統填單申請，應詳填規格、功能需求等，並列印申請單及檢附相關文件，循行政程序(含財務處預算審核)經請購核決權限主管核章後，始完成請購程序。
惟下列品類，應先經專責單位會辦後始得送請財務處審核，各品類之專責單位如下：
 - 1.1.2.1 圖資處：電腦、軟體、工作站及網路設置等。
 - 1.1.2.2 環境保護安全衛生室：化學藥品。
 - 1.1.2.3 採購營繕組：建築改建、室內裝修及有關水電、空調、消防設備之建置。
 - 1.1.2.4 保管事務組：空間異動或重新分配。
- 1.1.3 請購之財物除屬專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者外，不得指定特定廠商。
- 1.1.4 各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，並配合會計年度結算及教育部整體發展補助款核銷，請購完成期限如下：
 - 1.1.4.1 一百五十萬元以上或需國外訂購者，需用日或結案期限前3個月。
 - 1.1.4.2 八十萬元以上未滿一百五十萬元，需用日或結案期限前2個月。
 - 1.1.4.3 三十萬元以上未滿八十萬元，需用日或結案期限前1.5個月。
 - 1.1.4.4 三萬元以上未滿三十萬元，需用日或結案期限前1個月。
 - 1.1.4.5 未滿三萬元者，需用日或結案期限前15個工作天。
 - 1.1.4.6 其情形特殊者，得經核准，延期辦理。

1.2 採購

- 1.2.1 採購方式分為集中彙辦及授權自辦。
本校所有採購案件均應以總務處採購營繕組集中彙辦為原則，但為顧及時效及特殊需求，得依本校採購作業要點授權自辦。
授權自辦之項目如下：
 - 1.2.1.1 授權請購單位自行辦理採購者，其授權額度如下：
 - 1.2.1.1.1 學術研究計畫及產學合作專案計畫經費，金額 \leq 十萬元。
 - 1.2.1.1.2 除上述計畫外之其他專案計畫經費，金額 \leq 二萬元。
 - 1.2.1.1.3 教學用實驗室試藥耗材，金額 \leq 二萬元。

- 1.2.1.1.4 經常門預算(實驗室用試藥耗材以外), 金額 \leq 一萬元。
- 1.2.1.2 經專案申請核准授權自辦者。
- 1.2.2 除學術研究計畫及產學合作專案計畫外, 凡屬全校共通性設備, 如辦公家具、家電用品、印表機碳粉匣、影印紙、燈具照明等, 一律由總務處集中彙辦不授權自辦。其中部分品類並得採定期合約供應。
- 前項之「全校共通性設備」, 其品項及內容, 由總務處依實際需求定期修正並簽請核定後, 另行公布。
- 1.2.3 財物不論採購方式為集中彙辦或授權自辦, 其招標方式悉依下列規定辦理：
- 1.2.3.1 招標原則
- 依採購金額大小決定其招標原則如下：
- 1.2.3.1.1 採購金額一百五十萬元以上, 以公開招標方式辦理。
- 1.2.3.1.2 採購金額八十萬元以上未滿一百五十萬元, 公開徵求報價單比照公開招標方式辦理。
- 1.2.3.1.3 採購金額三十萬元以上未滿八十萬元, 公開徵求報價單擇符合需要者採比價方式辦理。
- 1.2.3.1.4 採購金額逾三萬元未滿三十萬元, 邀商報價採比價方式辦理。
- 1.2.3.1.5 採購金額三萬元以下, 邀商逕行議價。
- 1.2.3.2 例外規定
- 1.2.3.2.1 凡屬共同供應契約所列品類, 不論金額得依其決標價格逕行採購以比價方式辦理。
- 1.2.3.2.2 凡符合「得採限制性招標之相關規定」, 得經權責主管核准後以議價方式辦理。
- 1.2.3.2.3 因緊急需要或限於事實無法公開招標或比價者, 經請購單位敘明理由, 得經權責主管核准後以議價方式辦理。
- 1.2.3.2.4 採購金額逾三萬元至十萬元以下有前購記錄者, 得參酌以往價格及目前市價以議價方式辦理。
- 1.2.4 招標分為公開招標、比照公開招標、比價及議價, 其流程如下：
- 1.2.4.1 公開招標流程
- 採購營繕組應訂定投標必要文件並上網公告、發售標單、廠商投標。校長指派主持人, 會同財務處、請購單位、採購營繕組、專責單位及投標廠商開標。開標作業依政府採購法規定辦理, 並於決標後作成會議紀錄。
- 1.2.4.2 比照公開招標流程
- 採購營繕組應訂定報價必要文件並上網公告、公開徵求廠商報價單或企劃書。
- 由總務長主持開標會議, 其餘依公開招標流程辦理。
- 1.2.4.3 比價流程
- 採購營繕組應填具報價單載明品名、規格、數量等邀請廠商報價, 由採購營繕組比價選擇合適廠商, 並製作比價表或於報價單作成紀錄。

1.2.4.4 議價流程

採購營繕組應填具報價單載明品名、規格、數量等邀請特定廠商報價，由採購營繕組辦理議價，並於報價單作成紀錄。

八十萬元以上未滿一百五十萬元議價由總務長主持，一百五十萬元以上由校長指派主持人。

1.2.5 招標之相關規定如下：

1.2.5.1 辦理八十萬元以上採購案，須經校長或其授權人員決定底價。

1.2.5.2 第一次招標，因少於三家而流標者，第二次招標得不受三家規定之限制。

1.2.5.3 比、議價採購之報價單，廠商得以傳真、電子資料傳輸或郵寄方式遞送。

1.2.5.4 採購案件必要時，得洽由其他具專業能力之機構代辦。

1.2.5.5 有關國外採購案之相關事宜，悉依財政部頒布之「教育研究用品進口免稅辦法」辦理。

1.2.5.6 緊急事故、救災等緊急物品之採購為爭取時效，得由校長授權總務長，先行採購後補辦相關手續。

1.2.6 採購核決程序如下：

1.2.6.1 依採購作業要點附件一之請購、採購核決權限表辦理。

1.2.6.2 以公開招標及公開徵求報價單比照公開招標方式辦理之採購，若遇總價決標、單項超過預算之情形，應填寫「總務會計整合管理系統採購核決設定開放報告表」報請核備，交由財務處開放系統預算管制。

1.2.6.3. 採購組製作「採購單」，依1.2.6.1陳核核決。

1.2.7 合約訂定及履約管理如下：

1.2.7.1 決標金額三十萬元以上或大宗採購案應簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂；合約應以本校名義及校長為代表人簽訂。

1.2.7.2 合約書內容為付款條件、交貨期限、品質規範、保固條件、維護保證、履約保證及罰則等，以確保本校權益。

1.2.7.3 無法自行保養、維修設備，其保固期滿後之相應事項於決標前，由採購營組、權責單位、請購單位或使用單位確認並於合約中載明。

1.2.7.4 履約管理由採購營繕組、請購單位或專責單位負責。

1.3 驗收

1.3.1 驗收方式分為書面驗收及實物驗收。

1.3.1.1 書面驗收

事務性、消耗性物品及實驗耗材等以書面驗收為原則，必要時得採實物驗收。

1.3.1.2 實物驗收

非事務性、消耗性物品及實驗耗材以實物驗收為原則，惟金額在十萬元以下者得採書面驗收。

1.3.2 驗收流程如下

1.3.2.1 書面驗收流程

請購單位核對數量、品質及功能後簽收或於支出憑證粘存單加蓋驗收章，辦理採購單位逕憑書面文件辦理核銷。

1.3.2.2 實物驗收流程

請購單位確認數量、品質及功能後，採購單位依驗收相關規定邀集相關單位現場驗收。

1.3.3 驗收之相關規定如下：

1.3.3.1 實物驗收規定

1.3.3.1.1 決標金額十萬元以上未滿三十萬元者，由辦理採購單位會同請購單位、保管事務組實物驗收。

1.3.3.1.2 決標金額三十萬元以上者，由辦理採購單位會同請購單位、保管事務組、會計室及專責單位實物驗收。

1.3.3.1.3 決標金額八十萬元以上者，由校長或其授權人員指派適當人員主持驗收。

1.3.3.1.4 圖資處電子資料庫等電子資源驗收，由圖資處將系統畫面存檔並簽署存證列印視為驗收完成。

1.3.3.2 其他相關規定

1.3.3.2.1 承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人，對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗，驗收結果應製作紀錄，由參加人員會同簽認。

1.3.3.2.2 驗收結果如與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少應有效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，經簽請核准，得減價驗收。

2.控制重點

- 2.1 應招標、比價及議價之採購，是否依規定程序辦理。
- 2.2 應簽訂合約書之採購案及合約書內容，是否依規定程序辦理。
- 2.3 採購驗收是否會同相關單位並依規定程序確實執行。
- 2.4 驗收合格後是否依規定程序辦理核銷。

3.使用表單

- 3.1 長榮大學投標須知。
- 3.2 長榮大學採購合約。
- 3.3 長榮大學標單。
- 3.4 長榮大學投標標價清單。
- 3.5 長榮大學底價單。
- 3.6 長榮大學合約送審單。
- 3.7 長榮大學投標廠商聲明書。
- 3.8 長榮大學投標廠商資格審查表。
- 3.9 長榮大學規格審查表。

- 3.10 長榮大學開標紀錄。
- 3.11.長榮大學採購單。
- 3.12 長榮大學採購案廠商驗收申請單。
- 3.13 長榮大學驗收紀錄。
- 3.14 長榮大學財物結算驗收證明書。
- 3.15 長榮大學採購案廠商退回保固金申請書。
- 3.16 長榮大學減價表。
- 3.17 長榮大學採購經辦案特殊情況會簽單。
- 3.18 長榮大學廠商維護費請款表。
- 3.19 長榮大學廠商評選須知。
- 3.20 長榮大學評分表。
- 3.21 長榮大學評分彙總表。
- 3.22 長榮大學限制性招標申請表。
- 3.23 長榮大學直接外購限制性招標申請書。
- 3.24 總務會計整合管理系統採購核決設定開放報告表。

4.依據及相關文件

- 4.1 政府採購法。
- 4.2 長榮大學採購作業要點。

附件：流程圖

