

採購作業程序

總務處事務組



大綱

- 採購全週期
 - 採購法源及採購性質
 - 採購級距與權責
 - 採購作業流程
 - 注意事項
 - 錯誤態樣
 - Q&A
-

採購全週期(採購作業歷程)



採購法源

補助款(中央機關/地方政府)

- 政府採購法
- 政府採購法施行細則

校內款

- 黎明技術學院營繕工程及財物、勞務採購辦法

- §4:法人或團體接受機關(中央/地方政府)補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(NT\$150萬元)以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。



採購性質

財物

(買受、定製、承租)

- **設備**：儀器、圖書、機具、土地、權利...等屬財產之固定或非固定資產
- **物品**：非消耗品及文具用品、五金材料、餐飲食材...等消耗性物品
- **其他**：印刷、器材租用...

勞務

(委任或僱用)

- **專業服務**(法律、會計、財務、地政、醫療、保健、防疫或病蟲害防治、文藝、研究發展、社福及其他專門知識或技藝)，如：委任律師、招生廣告服務之選擇
- **技術服務**(工程顧問、技師、建築師事務所及其他與技術有關之可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他服務)
- **資訊服務**(線路租用)、**營運管理**、**設備器材維修**、**教育訓練**、**外包人力資源**、**場地租賃**、**遊覽車租賃**...等

工程

(定作)

- 建築、改建、裝修、土木、環境、景觀、道路等相關工程
- 指在地面上、地下新建、增建、改建、修繕、拆除、構造物與其所屬環境之行為，包括自然環境、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之

採購級距與權責

- 新台幣**15萬元(不含)以下**：小額採購
- 新台幣15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下：公開取得報價單
- 新台幣150萬元(含)以上：公開招標

區分	級距	權責
小額採購	15萬元(不含)以下	使用單位逕行採購 /總務處電話議價
公開取得報價單	15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下	總務處開標 (第1次3家廠商投標)
公開招標	150萬元(含)以上	總務處開標 (第1次3家廠商投標)

逕行採購核銷

使用單位簽文決行後，逕行採購

1.採購金額在5萬元(不含)以下

2.建議檢具1家廠商估價單或經費表

自行議價，不訂合約(租車除外)

採購級距與權責

- 新台幣**15萬元(不含)以下**：小額採購
- 新台幣15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下：公開取得報價單
- 新台幣150萬元(含)以上：公開招標

區分	級距	權責
小額採購	15萬元(不含)以下	使用單位逕行採購 /總務處電話議價
公開取得報價單	15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下	總務處開標 (第1次3家廠商投標)
公開招標	150萬元(含)以上	總務處開標 (第1次3家廠商投標)

電話議價

經簽奉校長或授權代理人核可後，由總務處議價或比價

- 1.採購金額在5萬元(含)以上至15萬元(不含)以下
- 2.檢具2家(含)以上之估價單
- 3.國科會、公民營計畫委辦研究案，參照科技部法規，檢附至少一家估價單，決行後逕由計畫主持人與廠商議價或總務處議價

總務處議價，訂合約

採購級距與權責

- 新台幣15萬元(不含)以下：小額採購
- 新台幣15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下：公開取得報價單
- 新台幣150萬元(含)以上：公開招標

區分	級距	權責
小額採購	15萬元(不含)以下	使用單位逕行採購 /總務處電話議價
公開取得報價單	15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下	總務處開標 (第1次3家廠商投標)
公開招標	150萬元(含)以上	總務處開標 (第1次3家廠商投標)

公開取得報價單

經簽奉校長或授權代理人核可後公告招標採購

1. 採購金額在15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下
2. 檢附2家(含)以上之估價單
3. 單價分析表
4. 簽請校長核定底價

採購級距與權責

- 新台幣15萬元(不含)以下：小額採購
- 新台幣15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下：公開取得報價單
- 新台幣**150萬元(含)以上**：公開招標

區分	級距	權責
小額採購	15萬元(不含)以下	使用單位逕行採購 /總務處電話議價
公開取得報價單	15萬元(含)以上至150萬元(不含)以下	總務處開標 (第1次3家廠商投標)
公開招標	150萬元(含)以上	總務處開標 (第1次3家廠商投標)

公開招標

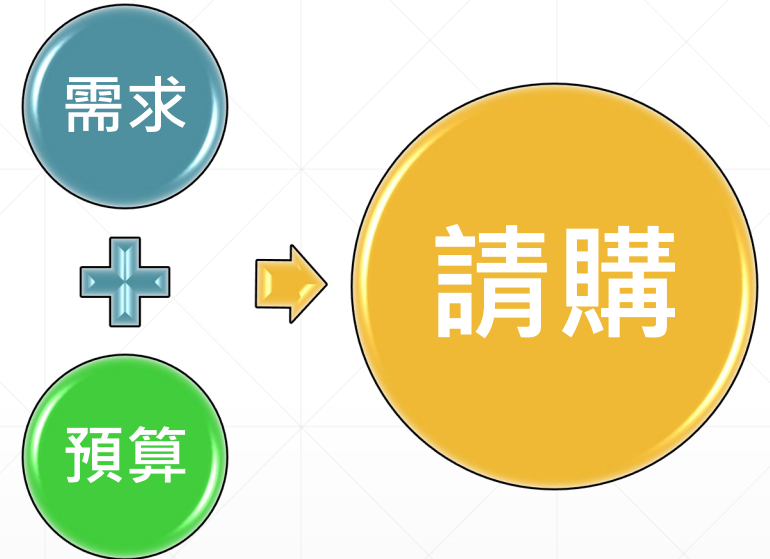
經簽奉校長核可後公告招標採購

- 1.採購金額在150萬元(含)以上
- 2.檢附2家(含)以上之估價單
- 3.單價分析表
- 4.簽請校長核定底價

採購作業流程

➤ 請購前 (需求階段)

- **精準需求估價：**
洽實體廠商提供估價/報價單、網購通路(注意價格波動、有無營業登記)...
- **依實編列預算：**
政府計畫補助款、校內款(如有不足額之追加款，應先取得預算，再行採購)



注意：

廠商估價單 / 報價單之開立日期須於請購日前或請購當日(務必填寫及加蓋店章)，如因課程或活動進度無法於請購前預先取得估價文件者，請於動支單說明欄內敘明理由，並補附預算表明細，以利採購審認

採購作業流程

➤ 請購前 (需求階段)

■ 獎補助款預算(財物性質)

- ✓ 資本門：單價1萬元(含)以上 → 設備(財產)
- ✓ 經常門：單價1萬元以下 → 非耗物品(費用性資產)

■ 校內款預算

- ✓ 各預算科目：行政-業務、行政-維護 → 勞務、消耗品、裝修工程

先有計畫

才有預算

採購作業流程

➤ 請購階段

- **漢龍簽文：**(暫無預算時)
預算執行年度尚未開始前，先行簽辦漢龍公文，需檢附紙本請購單，並俟預算開始執行後，補行E化動支經費
- **E化(人會總系統)動支經費：**(已建立預算)
預算執行期間，需求單位務必於需用前逕行線上申請動支程序。採一案多簽，如動支經費項目包含財物、勞務、工程標的範圍者，動支方式需**經事務**，並新增請購項目，類別依採購性質選擇（物品、設備、勞務、修繕、其他），且務必逐一載明各請購明細，詳填規格、數量、單價，勿僅以一批或一式(雜支、材料)，檢附估價單



事務採購(經事務)

02015 經費動支申請單 新增

主單

總金額	0
*填單日期	2023-08-21
*單位	017,事務組
*借支	<input type="checkbox"/> 否 <small>如需借支請勾選「是」並於下方說明欄載明需預支原因</small>
*動支方式	請選擇 請選擇 一般(未經事務) 差旅 事務採購(經事務) 21) 獎助學金、人事費、管理費 21)
急件類別	
申請日期	
全案預計完成日期	

如因活動或課程之特殊需求，而無法預先載明請購內容者，請於動支單說明欄內敘明理由，以利採購審認

◆ 請購項目

類別	請購項目	對應核銷表單
物品	文具用品、五金材料、餐飲食材、印刷(含裝訂)...等消耗性物品及桌椅、衣櫃、檯燈...等非消耗品	物品驗收(領用)單
設備	儀器、圖書、機具、土地、權利...等屬財產之固定或非固定資產	設備驗收紀錄單、規格功能測試單
勞務	<p>專業服務(法律、會計、財務、地政、醫療、保健、防疫或病蟲害防治、文藝、研究發展、社福及其他專門知識或技藝)，如：委任律師、招生廣告服務之選擇</p> <p>技術服務(工程顧問、技師、建築師事務所及其他與技術有關之可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他服務)</p> <p>資訊服務(線路租用)、營運管理、教育訓練、外包人力資源、場地租賃、遊覽車租賃...等</p>	勞務結算驗收證明書
修繕	設備器材維修	修繕驗收記錄單、購規格功能測試單
其他	印刷(不裝訂)、設備器材租用、營繕(室內裝修)工程...等，類別不為物品、設備、勞務、修繕四項時，選用其他類別並填寫支出說明(如：保險費、人事費...等)	

新增 | 匯入 | 3 筆

目前為【修改】狀態 * 標點

*類別 其他 ▾ 類

請選擇

預算明細

*支出說明

*

- 物品
- 設備
- 勞務
- 修繕
- 其他

請購項目為相同性質且由同一家廠商報價供應者，請合併一次動支，切勿拆單分次送出，避免違反分批採購

➤ 採購階段

■ 小額採購

- 採購金額5萬元以下：決行後，由需求單位逕行採購。
- 採購金額5萬元以上至15萬元以下：
 - 1.如經簽准「限制性採購」，由總務處(事務組)洽指定廠商電話議價。
 - 2.如經簽准2家報價廠商比價，由總務處(事務組)洽最低報價廠商電話議價或再洽其他廠商重新報價後依序比價(需求單位檢具廠商報價若是高於預算，經議價後廠商無法減價至預算以下者，退回需求單位重新調整經費額度)。

■ 公開招標

- 採購金額15萬元以上(包含多單相同性質併案招標)：決行後，由總務處辦理公告招標(依採購法規定等標期)，截標次日進行開標(議價)會議，並通知需求單位、監辦單位、採購單位出席。
 - 開標前，採購案件需求單位，須提供單價分析表，以利採購承辦單位(總務處)簽辦底價建議金額。
-

➤ 驗收階段

■ 書面驗收

1. 採購金額15萬元(不含)以下之**勞務**、**修繕**、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。
2. 書面驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後簽收，檢具各應備書面文件辦理核銷。

■ 實物驗收

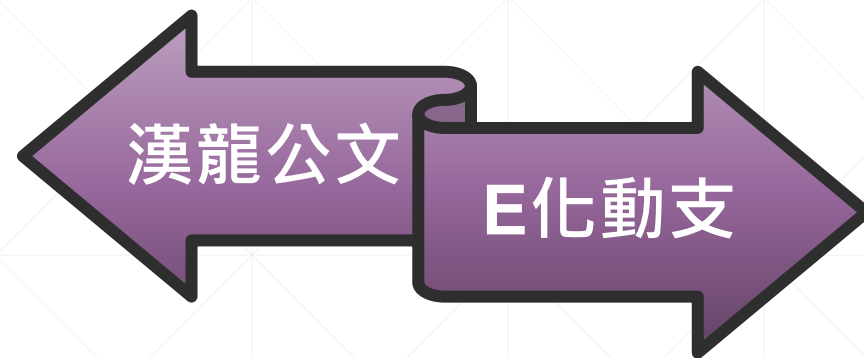
1. **非消耗性物品**、**設備財產**等以實物驗收為原則，惟採購金額15萬元(不含)以下者，得採書面驗收。
 2. 實物驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後，總務處保管組依本校採購辦法驗收規定邀集相關單位至實物現場驗收。
- 採購金額150萬元(含)以上之驗收，應填具**財物結算驗收證明書**。

未完成驗收前，不可先行開立發票

遊覽車動支車資五萬元以下需由使用單位自行議價(逕行議價單)及簽訂合約，核銷應備文件：發票、派車單、勞務驗收單、合約書、報價單、車輛安全檢查表、活動照片、簽到表

注意事項

1. 已建立預算之請購需求，須完成 E 化動支核可後，方可採購(未完成採購程序，不可通知廠商履約)。如果預算執行年度尚未開始前(未建立預算前，而確有先行辦理採購作業之必要性者)，應先行簽辦漢龍公文(檢附紙本請購單)，並辦理採購議價程序完成簽訂合約，另俟預算開始執行後，補行 E 化動支經費。
2. 無論動支金額多寡，凡是具有採購需求事實(購買、承租、修繕)，均需加簽事務組採購人員(動支方式：事務採購-經事務)，並選擇正確請購類別。



注意事項

3. 如遇緊急狀況(來不及動支簽准)，應先填具紙本緊急採購單(申請日期及議價時間以當日為主)，採購金額15萬(不含)以下者，經總務長核可，15萬元(含)以上者，經校長核可，並再補足資料完成經費E化動支後，續辦驗收及核銷。切勿簽辦請購時序已逾活動日程(屬補件性質)，影響事後採購議價之時效。

4. 採購項目如為專屬專利、獨家製造、或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者，或在同一地區僅有1家經營，而無競標對象者，得取具1家廠商估價單及獨家或專利證明文件。

請購單位		申請日期	年 月 日
案名(編號)			
請購項目			
緊急請購原因			
預估金額 【伍萬元以上附2家以上估價單】		請購人	

備註：

本單係依據「黎明技術學院營繕工程及財物採購辦法」第五條第五款規定辦理，其使用規定如下：

1. 水災、火災、水管斷裂或電線短路等事項，足以危害校園安全或影響校園正常運作時，須即時處理者，得於事先口頭報備，並經相關主管同意後辦理之。
2. 營繕工程或無替代性之教學設備，並對學生上課權利或教學行政等業務具有重大影響者，應於採購前檢附報價單辦理申請，經相關主管簽核同意後，方能辦理緊急採購。
3. 緊急採購後，應檢附本申請單，依正常程序完成經費動支及採購核銷。
4. 緊急採購金額未達15萬元者由總務長簽核，15萬元以上者由校長或指定代理人簽核後辦理之。

單位承辦人：

單位主管簽核意見：

事務組長：

法行：

校長(總務長)簽核：

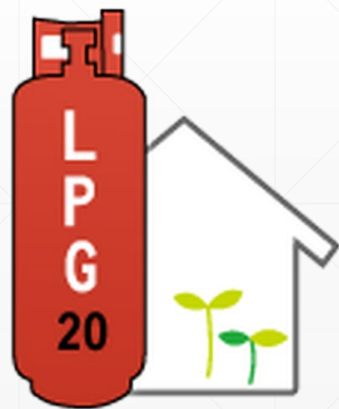
請於法行後，依採購權責續行以下議價程序(5萬元含以上由總務處議價，5萬元以下由申請單位自行議價)

議價內容			
議價金額	NT\$ _____	議價時間	年 月 日
議價(得標)廠商		履約期限	年 月 日至 年 月 日
付款方式	於驗收無誤後開立憑證 _____ 日支付(請標上 30日、45日、60日或90日)		

議價人：

注意事項

5. 動支其他項目若為政府公告牌價者（如中油、天然氣、瓦斯、水電、國有土地補償、承租...等），只要附上公告牌價畫面資料，得免附估價單。
6. 冷氣設備採購招標案件之投標廠商資格條件，依法令須限定為領有「經濟部冷凍空調業登記證書」及「公會會員證書」之冷凍空調業，凡採購冷氣需求者，請確認估價廠商資格是否符合法令要求。



注意事項

7. 如有採購相同規格或相同性質之請購項目(如為同一家廠商報價)，應合併一次提出申請，避免拆項分批採購，**故意化整為零**，而意圖規避採購金額級距(未電話議價而逕洽廠商辦理採購、未公開招標而多批小額採購)，其與「批次之間須間隔多久」無關；另外，如果基於「不同標的」或「不同施工或供應地區」或「不同需求條件」或「不同行業廠商專業項目」之理由，而分別辦理採購者，須向不同廠商採購。

曾有實務判決案例，承辦人違反《中央機關未達公告金額採購招標辦法》第6條規定，機關不得意圖規避該辦法之適用，**分批**辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之**採購**，為使特定廠商逕行取得採購案，遂告知廠商將購置標的拆成二案，價格均為十萬元以下，以利機關可以小額採購方式直接與其議價、購買，法院認為採購將近二十萬元設備，超過十萬元的採購，應以限制性招標或公開招標作業，不得逕交特定人或特定公司承作，卻分成兩筆不到十萬元的小額採購，係構成**圖利罪**，遭判刑定讞

注意事項

8. 依教育部獎勵補助經費「申請原則及注意事項」第(三)項規定：「獎勵補助經費**不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助**，例如：房屋建築、運動場地、整地、管線、道路、展示、室內裝修、機電、校園整體規劃及景觀等新建、增建、改建、修建工程及相關設施。惟學校因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，於支用計畫中敘明理由並報部核准後，得於資本門經費50%內勻支，未經報核不得支用」。爰此，提請各單位編列獎補助款相關需求經費，覈實規劃需求預算。
-

錯誤態樣

1. 請購單填寫設備、物品之品名、規格、數量、單價、金額與廠商估價單內容不一致或是請購項目僅以一批列總而未細列，數量與單價填寫錯置。



02015 經費動支申請單 請購明細

主單 預算明細 請購明細 印領清冊 附件 簽核

3 筆

查	類別	預算明細	品名/財產名稱	規格	單位	數量	單價	金額
物品			11孔彩邊萬能袋	11孔彩邊萬能袋	式	1	10,583.00	10,583
物品			二孔夾	二孔夾	式	1	12,585.00	12,585
物品			輕鬆按修正帶內帶	輕鬆按修正帶內帶	式	1	14,561.00	14,561
合計						3		37,729

3 筆



02015 經費動支申請單 請購明細

主單 預算明細 請購明細 印領清冊 附件 簽核

21 筆

查	類別	預算明細	品名/財產名稱	規格	單位	數量	單價	金額
物品			15#牛皮紙餐盒	200入/箱	箱	2	1,060.00	2,120
物品			2.5oz試飲杯	75cc 50 入/條	條	20	19.00	380
物品			390 白檀纖維碗	容量390cc 100 入/條	條	3	170.00	510
物品			6吋環保可分解盤	125 入/條	條	2	205.00	410

錯誤態樣

2. 活動或課程計畫所編報預算表已編列：印刷、材料、紅布條、資料費、雜支...等，均屬採購預估品項，動支請購單未依實際購買項目逐一詳列請購明細，且已知或確定之購買項目，亦未檢附估價單，或是各請購項目及規格、單價，僅以原預算表之預估品項照列，不符精準估價及議價原則。
 3. 如遇緊急需求而不可預知之臨時性採買(如貴賓來訪餐費、點心、茶點、禮金、招生活動...等)，逕行通知廠商先行交貨，事後才補簽動支，建議先行預估需用額度提前動支預算，並敘明原由，再依序補具每次實支費用估價單及發票辦理核銷。
 4. 動支方式係以請購標的性質確認是否需經事務，而非以金額來認列(動支金額多寡是因採購數量有關)，例如：請購影印紙、隨身碟...等，均屬物品類別，須經事務。
 5. 請購規格填載內容與實際需求不一致，請購金額高於市場行情。
 6. 獎補助款分配執行項目，未按預計採購月份採購動支，延誤驗收核銷，影響教學整備時效。
-

Q & A
歡迎提問
