

(三) 總務事項

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

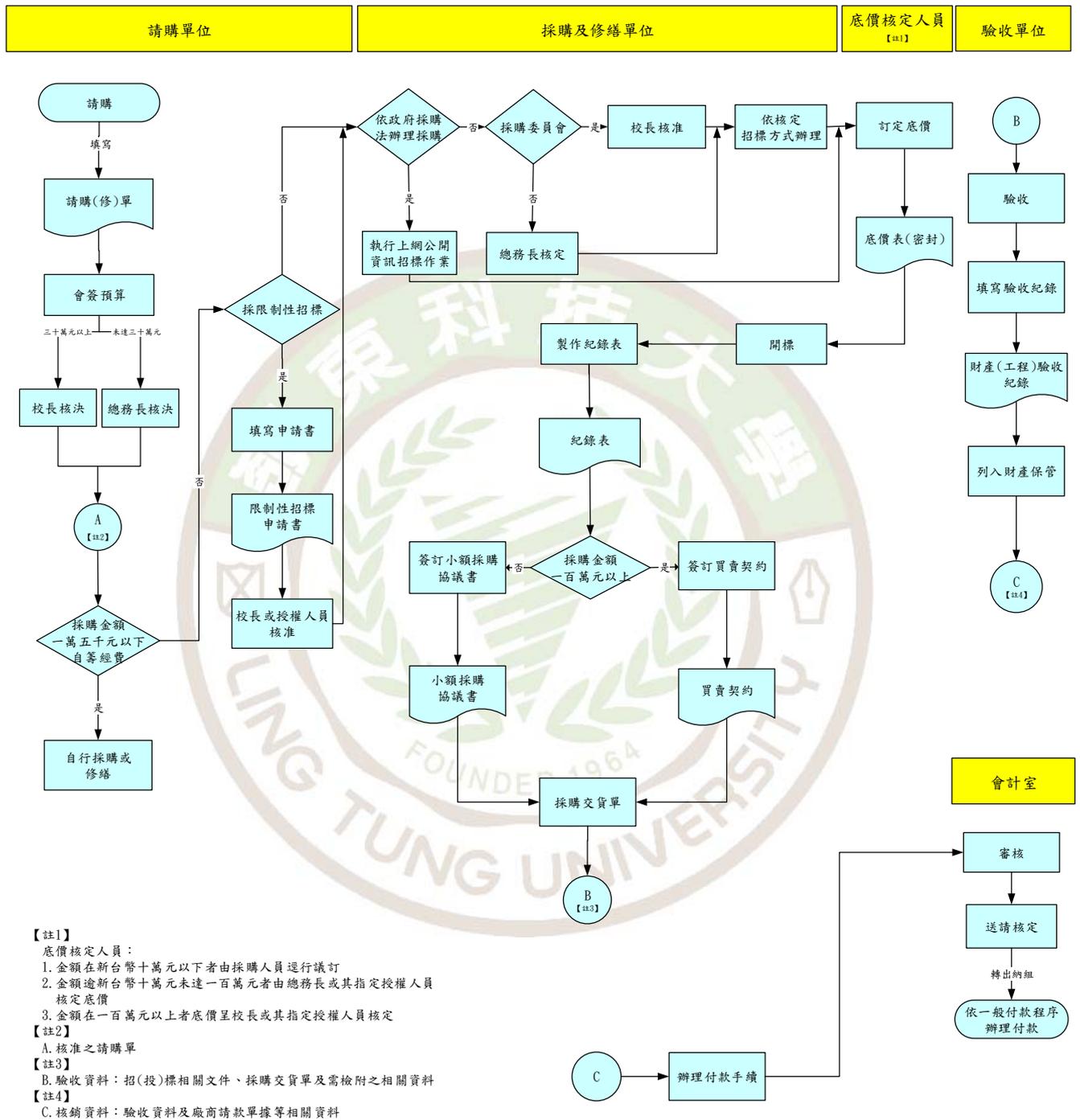


圖 38：財物採購與營繕作業

## 2. 作業程序：

- 2.1. 為加強及統一事權，特指定總務處事務組為本校採購及修繕之單位，惟必要時得由校長核定授權經辦單位採購。
- 2.2. 本校一切財物定製之採購及修繕一律透過預算，凡未編入年度預算之設備，除為避免緊急危難或緊急修護外，一律不得採購修繕。
- 2.3. 請購物品屬財產登記者，應由總務處保管組簽註該物品之庫存資料或單位使用該物品之堪用狀況，陳轉審核。
- 2.4. 本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在新台幣一萬五千元以內者，由請購單位自行採購。
- 2.5. 各單位因業務計劃或辦公事務所需要購置、定製或修繕財物，均按規定填寫「請購(修)單」，並列明所需財物之品名、規格、用途、單位、數量、初估金額等。業務計畫之請購(修)單並須註明計劃預算編號、預算項目及合計金額。
- 2.6. 請購(修)單經會計室會簽預算，並經逐級核准後送由總務採購單位負責辦理採購或修繕。
  - 2.6.1. 採購或修繕案未達三十萬元者由總務長核決。
  - 2.6.2. 採購或修繕案在三十萬以上者呈請校長核決。
- 2.7. 採購及修繕負責單位於接獲核准之請購(修)單後，應立即著手詢、訪價，並隨時與請購(修)單位保持聯繫，以確認請購(修)財物。並備妥招標或比議價所需文件。
- 2.8. 本校購置或定製財物及勞務之招標、比價及議價限額如下：
  - 2.8.1. 凡購置定製或修繕財物其金額在新台幣十萬元以上，且其動用資金有半數以上屬政府機關補助者，一律根據「政府採購法」之規定辦理採購。
  - 2.8.2. 非以政府補助經費或政府補助經費未達半數以上者辦理財物及勞務採購之限額如下：
    - 2.8.2.1. 金額在新台幣一千萬元以上者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准，依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。
    - 2.8.2.2. 金額在新台幣一百萬元以上未達一千萬元者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准，依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。
    - 2.8.2.3. 金額未達新台幣一百萬元者，依總務長核定之招標方式辦理採購相關事宜。
  - 2.8.3. 營繕工程及不動產之採購案件其限額訂如下：
    - 2.8.3.1. 金額在新台幣六千萬元以上之案件，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉呈校長核准後，依招標方式辦理採購相關事宜。
    - 2.8.3.2. 金額在新台幣二千萬元以上未達新台幣六千萬元之案件，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉呈校長核准後，依招

標方式辦理採購相關事宜。

2.8.3.3. 金額在新台幣一百萬元以上未達二千萬元之案件，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉呈校長核准後，依招標方式辦理採購相關事宜。

2.8.3.4. 金額未達新台幣一百萬元之案件，依總務長核定之招標方式辦理採購相關事宜。

2.8.4. 第一次開標，因未滿三家廠商而流標或開標後因故廢標，第二次以後招標得不受三家廠商之限制。

2.8.5. 具有共通需求特性之財物或勞務，得依政府共同供應契約辦理採購，引用其契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序，或採定期契約方式進行供應，以提昇採購時效。

2.8.6. 屬於以議價辦理之採購案，通知得以議價之廠商辦理議價。

2.9. 設備採購作業方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，填寫「限制性招標申請書」，就個案敘明原由簽報校長(或授權人員)核准後，送交採購權責單位執行限制性招標作業。

2.10. 選擇性招標：

2.10.1. 需採行選擇性招標之採購，需將招標文件，投標須知、圖樣、說明、統一標單、預估底價、契約草稿或其他有關文件等先行內部會簽呈准，再辦理招標。

2.10.2. 應辦理選擇性招標者，須有五家(含)以上之投標廠商方得開標；比價則需三家(含)以上廠商開具報價單，始得比價；另將結果製作「比議價紀錄表」。招標或比價之底價由採購單位依規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額或其價格分析評估後，簽請校長(或授權人員)核定。底價之簽請，應以密件處理。採購單位應對投標或比價廠商之供應能力、產品品質及市場信譽等加以事前審查及評估。

2.11. 採用比議價方式者應符合本校「採購作業管理辦法」規定。未達1萬元者免附廠商估價單；1萬元以上至5萬元以下者需取得2家(含)以上廠商報價單；逾5萬元至10萬元以下者需取得3家(含)以上廠商報價單。

2.12. 招標、比價、議價監辦：

2.12.1. 新台幣三十萬元以上者，由會計室派員監辦，請購單位及採購單位會辦。

2.12.2. 新台幣未達三十萬元者，由會計室依相關文件作書面審查。

2.12.3. 請購單位必須負責審查設備規格及技術規格之資料；採購單位負責調查市場資料及廠商資格、供應能力。

2.12.4. 會計室負責審查招標、比價或議價之程序。

2.13. 本校辦理採購之決標，以合於文件規定且在底價以內之最低標為得標廠商。底價依下列原則之一辦理：

2.13.1. 預算金額新台幣一百萬元以上者，由校長或其指定授權人員 核定底價。底價表應密封。

- 2.13.2. 預算金額逾新台幣十萬元未達新台幣一百萬元者，由總務長或其指定授權人員核定底價。底價表應密封。
- 2.13.3. 預算金額新台幣十萬元以下者，由採購人員逕行議定。
- 2.13.4. 逾十萬元以上者，應將採購結果製作書面紀錄表。
- 2.14. 本校採購或修繕案，其每批購價超過新台幣三十萬元以上未達新台幣一百萬元者訂定小額採購協議書，一百萬元以上者訂定買賣契約。
- 2.15. 契約應會簽請購及相關單位，並陳校長核定。
  - 2.15.1. 載明雙方立合約書人。
  - 2.15.2. 採購或營繕標的之數量內容。
  - 2.15.3. 採購或營繕之價款。
  - 2.15.4. 交貨日期或完成期間。
  - 2.15.5. 交貨方式及驗收方式。
  - 2.15.6. 付款方式。
  - 2.15.7. 保固期限及金額與責任。
  - 2.15.8. 工程施工作業安全。
  - 2.15.9. 工程及施工人員之投保。
  - 2.15.10. 終止合約條件規定。
  - 2.15.11. 違約賠償事宜。
  - 2.15.12. 其他附註內容。
- 2.16. 驗收應填寫「財產(工程)驗收紀錄」並經相關驗收人員會簽。
  - 2.16.1. 財物或營繕由總務處保管組(或營繕組)負責辦理主驗，應會同使用單位會驗，必要時廠商得派員協驗。
  - 2.16.2. 金額在新台幣三十萬元以上之採購或營繕監辦單位應派員監驗，三十萬元以下由監辦單位根據相關資料書面核驗。
- 2.17. 政府補助款採購之財產一律列入財產登記管理，其動支本校資金採購凡單筆財產採購其金額超過新台幣一萬元以上之財物一律列入財產保管。
- 2.18. 請購(修)單位應將相關文件送由總務處保管組彙齊依規定驗收完成後，提交總務處事務組(營繕組)辦理付款手續，會計室審核付款文件應審核其應具備之文件是否齊備、財產建卡登錄是否完備後依核決權送請核定後依一般付款程序辦理付款。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各單位因業務計劃或辦公事務所需要購置或定製財物，均按規定填寫「請購(修)單」，並列明所需財務之品名、規格、用途、單位、數量、合計金額等。
- 3.2. 業務計畫之「請購(修)單」註明計劃預算編號、預算項目及合計金額。
- 3.3. 「請購(修)單」經會計室會簽預算，並經逐級核准後送由採購單位負責辦理採購或修繕。
- 3.4. 凡購置定製或修繕財物其金額逾新台幣十萬元以上者，且其動用資金有半數以上屬政府機關補助者，根據「政府採購法及其施行細則」及「政府採購法相關子法」之

規定辦理採購。

- 3.5. 依核定招標作業方式辦理之採購或營繕案，依規定程序辦理。
- 3.6. 需採行限制性招標之採購或營繕案，依規定程序辦理。
- 3.7. 採行選擇性招標之採購或營繕案，依規定程序辦理。
- 3.8. 招標、比價、議價監辦，依規定程序辦理。
- 3.9. 底價訂定依規定程序辦理。
- 3.10. 採購結果應製作書面紀錄表，依規定程序辦理。
- 3.11. 應簽訂契約書之採購與營繕案，依規定程序辦理。
- 3.12. 採購完成履約應填寫採購交貨單，驗收確實執行。
- 3.13. 營繕工程驗收，依規定由營繕單位派員驗收及會計室派員監驗。
- 3.14. 購置固定資產之採購程序，依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。
- 3.15. 政府補助款採購之財產一律列入財產登記管理。
- 3.16. 動支本校資金採購凡單筆財產採購其金額超過新台幣一萬元以上之財物一律由總務處保管組建卡列入財產保管。
- 3.17. 驗收完成後承辦單位申請付款，檢附相關憑證及文件辦理。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 請購單。
- 4.2. 請修單。
- 4.3. 限制性招標申請書。
- 4.4. 底價表。
- 4.5. 紀錄表。
- 4.6. 採購或營繕契約書。
- 4.7. 採購交貨單。
- 4.8. 財產驗收紀錄。
- 4.9. 工程驗收紀錄表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 嶺東科技大學採購作業管理辦法。
- 5.2. 採購作業程序及控制要點。
- 5.3. 請採購作業流程。
- 5.4. 公開招標作業流程。
- 5.5. 招標作業流程。
- 5.6. 限制性招標作業流程。
- 5.7. 政府採購法及其施行細則。
- 5.8. 政府採購法相關子法。