



# 請、採購作業流程手冊

— 總務處採購組

2008.01 編訂

2008.10 第1次編修

2009.11 第2次編修

※請尊重智慧財產權



# 大綱

壹、錯誤態樣

貳、採購法源依據

參、政府採購法

肆、總務會計一貫化流程

伍、請、採購流程



# 壹、錯誤態樣



### 錯誤態樣

●率自先行採購，嚴重違反採購規定  
以下為錯誤態樣：

一、金額15,000元以上(含)者未先行  
請購動支，就予以採買

歸納發生原因：

1. 計畫案申請前置作業(須有一定程度的結論才可提出申請)及尚未核准前先行採購，等核定後再補程序
2. 急用，來不及
3. 不知規定，也沒問清楚怎麼做，等買了不能核銷且又是自己代墊款

### 改善建議

率自先行採購，已造成行政單位遂行行政程序之莫大困擾，更嚴重違反採購規定

一、無論計畫補助款案及學校經費物品採買，皆須依照正常採購流程

二、若屬原因1及原因2之情事者，請先告知會計室及採購單位，是否以紙本方式先行簽核，及商討適當流程辦理

三、若屬原因3，請先上簽述明原因，陳首長核准後，再補行請購、採購程序  
(仍請依照正常採購流程辦理)

四、所有請購、採購案件仍宜計算時程，提早提出請購經費動支，並依本校採購相關規定辦理採購

五、若對本校請採購程序有任何疑問，請向採購單位諮詢人員詢問



錯誤態樣	改善建議
<p><u>二、規避15,000元以上(含)先行送審採購流程</u></p> <p><u>錯誤範例如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><u>1. 同一廠商，開同一日期之多張發票</u></li><li><u>2. 總計金額達15,000元以上者(分散採購嫌疑)</u></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>一、請勿以同一廠商，開多張發票，且為連續日期及單號，而規避15,000元先行送審採購單流程</li><li>二、常有單位藉此規避學校採購流程，嚴重造成內部控制疏失。<u>(同一廠商，開多張發票。目前是政府審計部針對各學校憑證審查錯誤重點之一。)</u></li><li>三、宜計算時程，提早提出請購經費動支，並依本校採購相關規定辦理採購</li></ol>



錯誤態樣	改善建議
教育部補助設備明細表項目(品名)，與經費動支表經費項目(品名)，與需求規格表(品名)不同。	採購項目品名與規格，應與報部核定之品名與規格相同。
需求規格表填寫廠牌、型號，違反「政府採購法」第26條限制競爭的規定。	需求規格表請依「政府採購法」第26條限制競爭的規定，勿填寫廠牌、型號。
需求規格表未填寫交貨日期或維護期限、及保固期限(資本門經費)。	請詳填。
規格訂定過於詳細、過於簡化、或僵化，以致於發生採購困難	採購項目之規格宜依政府採購法相關規定訂定，以免產生綁標之嫌或採購困難。



錯誤態樣	改善建議
廠商報價單日期，在動支表及需求規格書之簽註日期之前	需求規格書為招標文件之一，故先辦理招標程序，才会有廠商報價單的產生，故其廠商報價單日期應在動支表及需求規格書之簽註日期之後
廠商報價單未填寫報價之廠牌、型號	廠商報價單請填寫廠牌、型號，以利財產保管維護。
廠商資格未查證、未附統一編號。	廠商資格請至採購組網頁相關連結查證是否為政府公告之黑名單內，並附統一編號。
口頭與廠商議定決標金額	請依本校採購作業流程辦理；請購金額15000元以上由採購單位辦理。



錯誤態樣	改善建議
經費動支金額(請購金額)與採購金額差異大	採購單位依請購單位需求詢價後金額差異很大，經查明後，得知請購單位於該項物品包含了很多消耗品或其他物品，且於預算書，需求規格書及廠商報價單皆未列明，造成採購單位莫大困擾。依本校採購相關規定辦理採購。
相同或類似請購項目有分散採購情形(如將百萬元採購案分批採購)	同性質、大金額之採購建議共同集中採購，以節省經費。
底價訂定之過程、時間與核定金額不甚審慎合理，或未訂定底價。	底價作業流程之相關規範宜力求審慎與合理，以強化公平性。





錯誤態樣	改善建議
各項表單簽名或簽章未加註日期、 更改修正處未加蓋章或簽章。	各項表單簽名或簽章請加註日期。 更改修正處請加蓋章或簽章。
各項憑證開立日期次序顛倒。	各項憑證開立日期次序如下： 1. 請購日→發票日→驗收日→傳票日→開立票據日→付款日。 2. 參照營業人開立銷售憑證時限表：營業人應於發貨時開立發票。



## 採購事務諮詢人員

採購類別	單位	採購單位諮詢人員	採購單位單位主管
財物或勞務	資訊學院、總務處、環安中心、招待所	陳麗昭(6103)	黃美玲(6101)
	教務處、秘書室、董事會、進修部	陳麗昭(6103)	
	教學中心	黃奕滕(6102)	
	管理學院、設計學院、學務處、體育室	陳麗昭(6103)	
	會計室	陳麗昭(6103)	
	人事室、軍訓室	陳麗昭(6103)	
	通識中心、推廣中心、電算中心、創新學院	黃奕滕(6102)	
	理工學院、圖書館	黃奕滕(6102)	
	人文學院、研發處	陳麗昭(6103)	
工程、修繕或營繕勞務	各單位(依其專業分案)	陳奕中(6054)	簡世明(6051)



# 貳、採購法源依據



## 一、依據

- (一)本校「採購辦法」
- (二)政府採購法

## 二、適用範圍

- (一)教育部獎補助經費
- (二)國科會暨建教合作計畫經費
- (三)學校經費

附註：

§預算金額達1,000,000元政府補助款，依「政府採購法」辦理採購。



朝陽科技大學 >>>  
CHAORYANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 參、政府採購法



# 一、政府採購法相關條文

## (一) 公告上網金額規定

第4條 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。

## (二) 監辦單位規定

第13條 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

## (三) 招標方式規定

第18條 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

第19條 機關辦理公告金額以上之採購，除依第20條及第22條辦理者外，應公開招標。



## (四) 限制性招標規定

**第22條** 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 二、屬專屬權利、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。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。



- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
- 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
- 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
- 十六、其他經主管機關認定者。





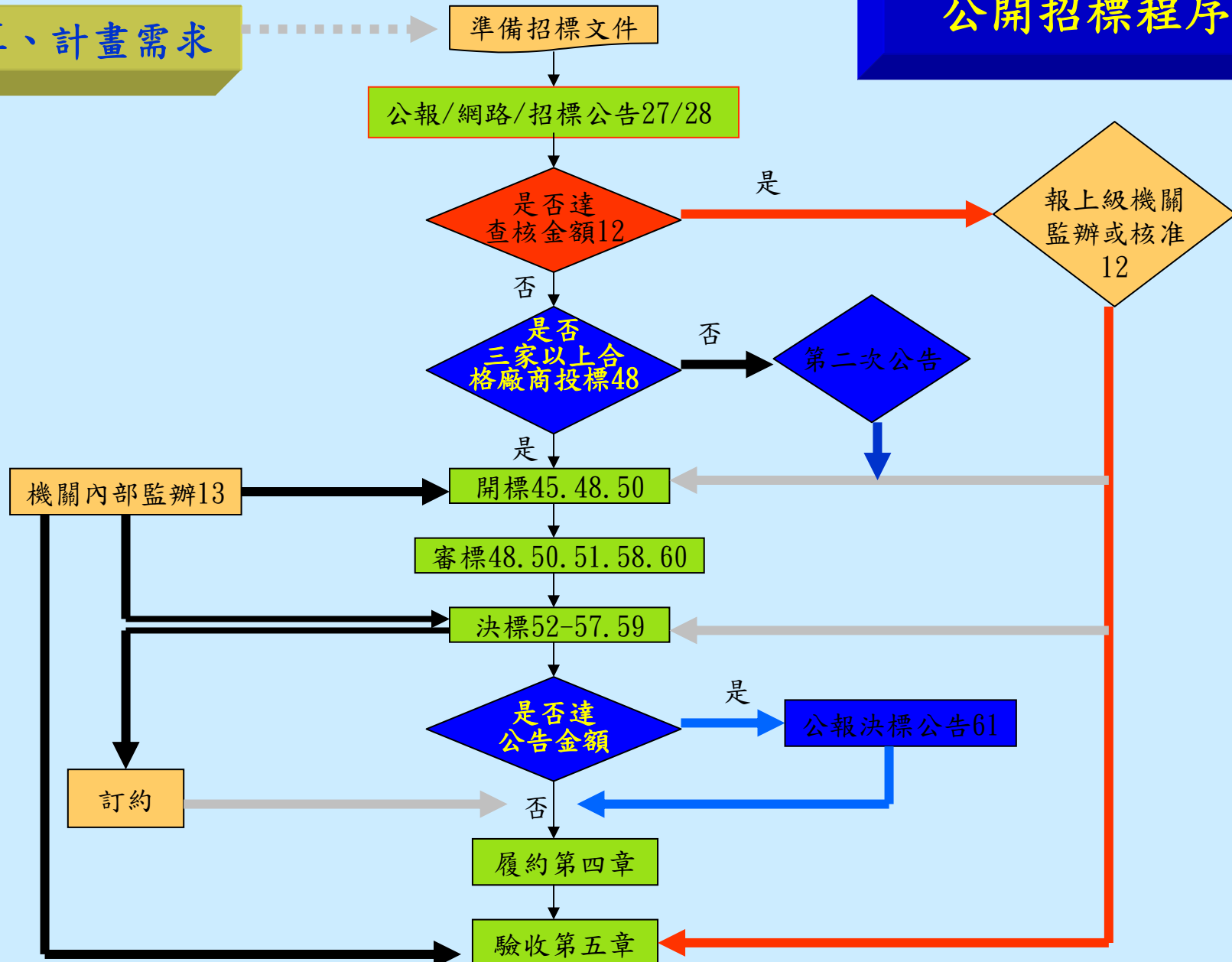
## (五) 需求規格填寫規定

**第26條** 機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

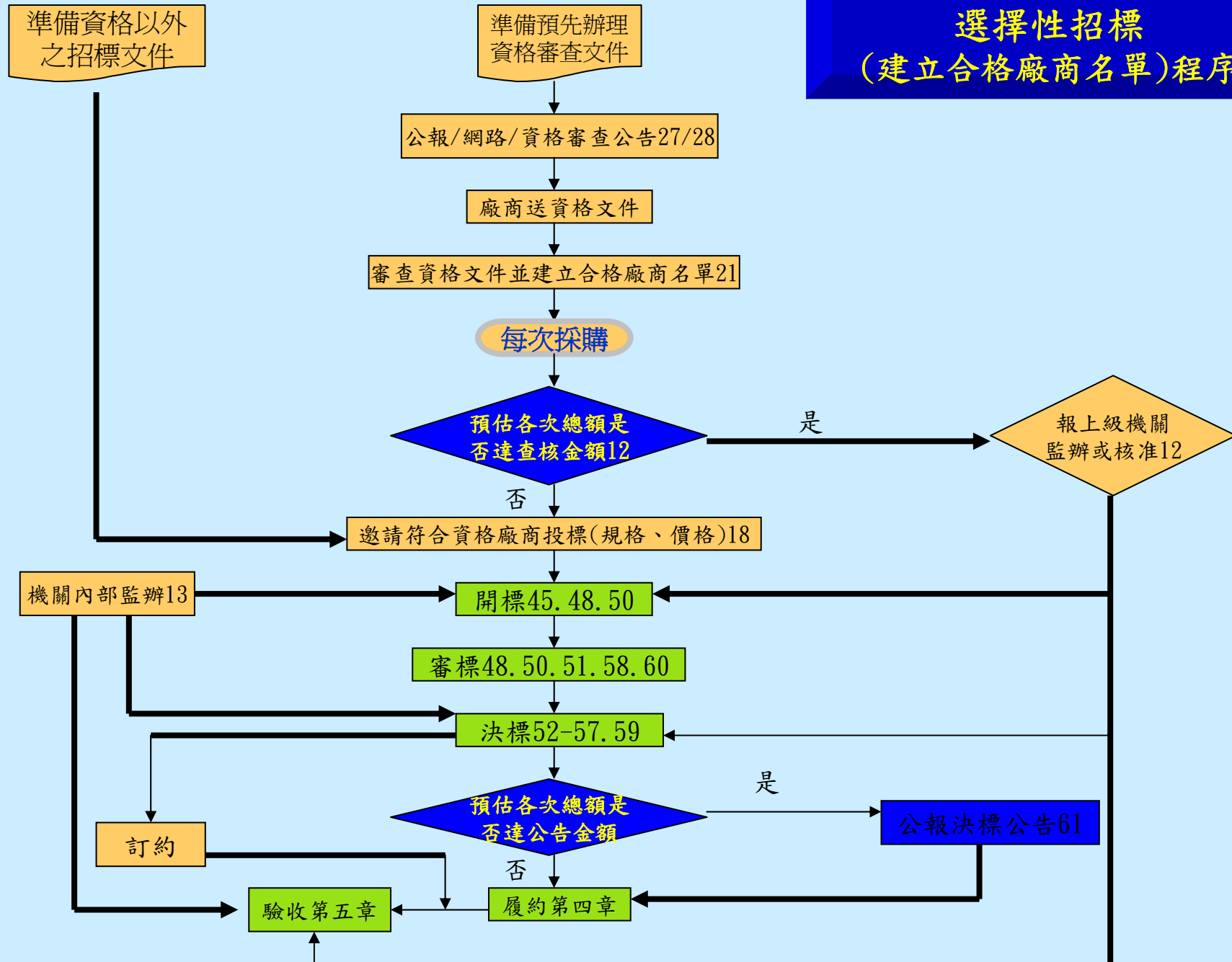
- 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之**特性**諸如**品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序方法及評估之程序**，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「**或同等品**」字樣者，不在此限。
- 附註：  
§ 預算金額達1,000,000元以上政府補助款，依「**政府採購法**」辦理採購。

# 政府採購法 公開招標程序

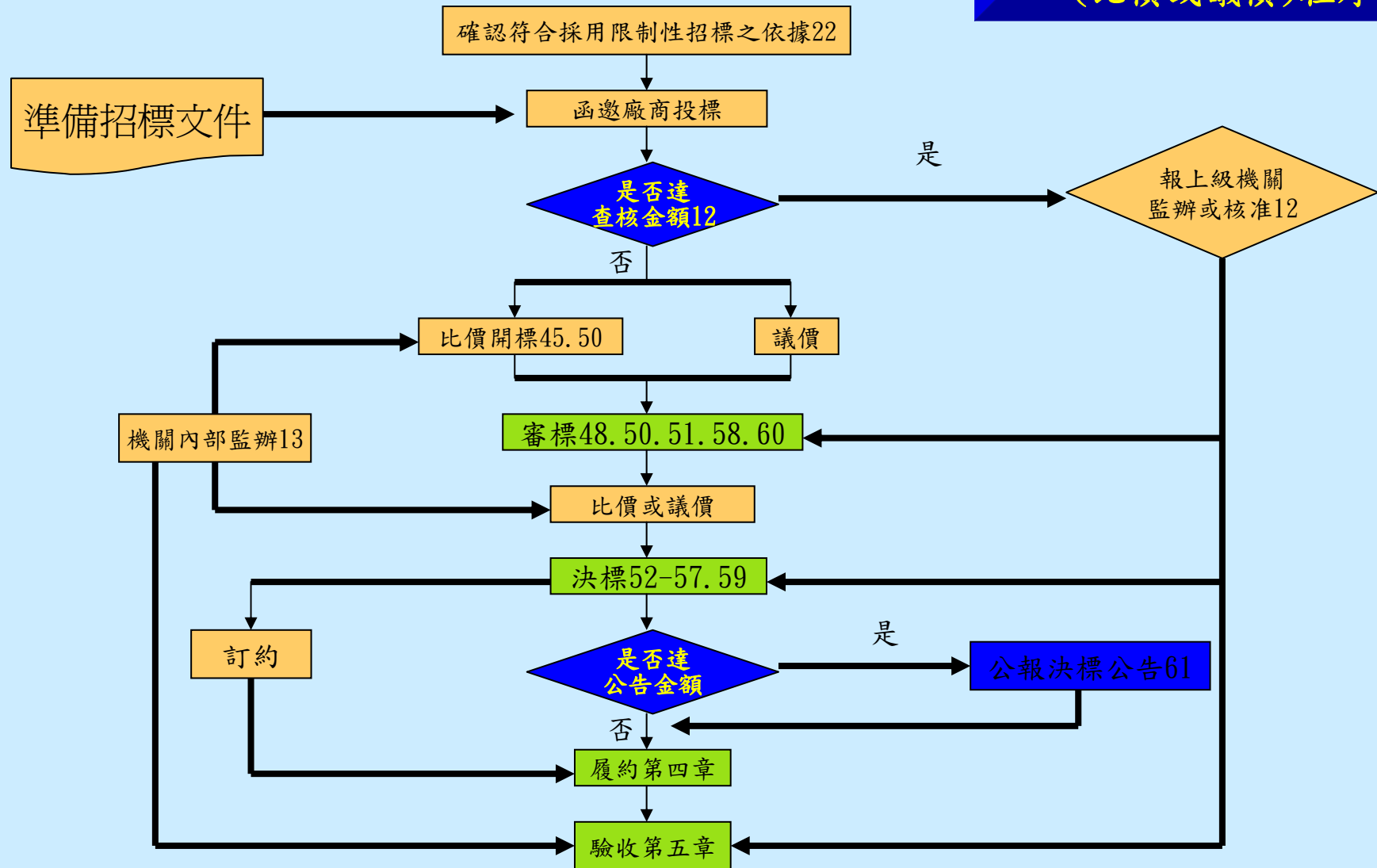
● 預算、計畫需求



# 政府採購法 選擇性招標 (建立合格廠商名單)程序



# 政府採購法 限制性招標 (比價或議價)程序



資料來源：蘇明通 游麗慧 (民90)政府採購法實務Q&A 元照出版



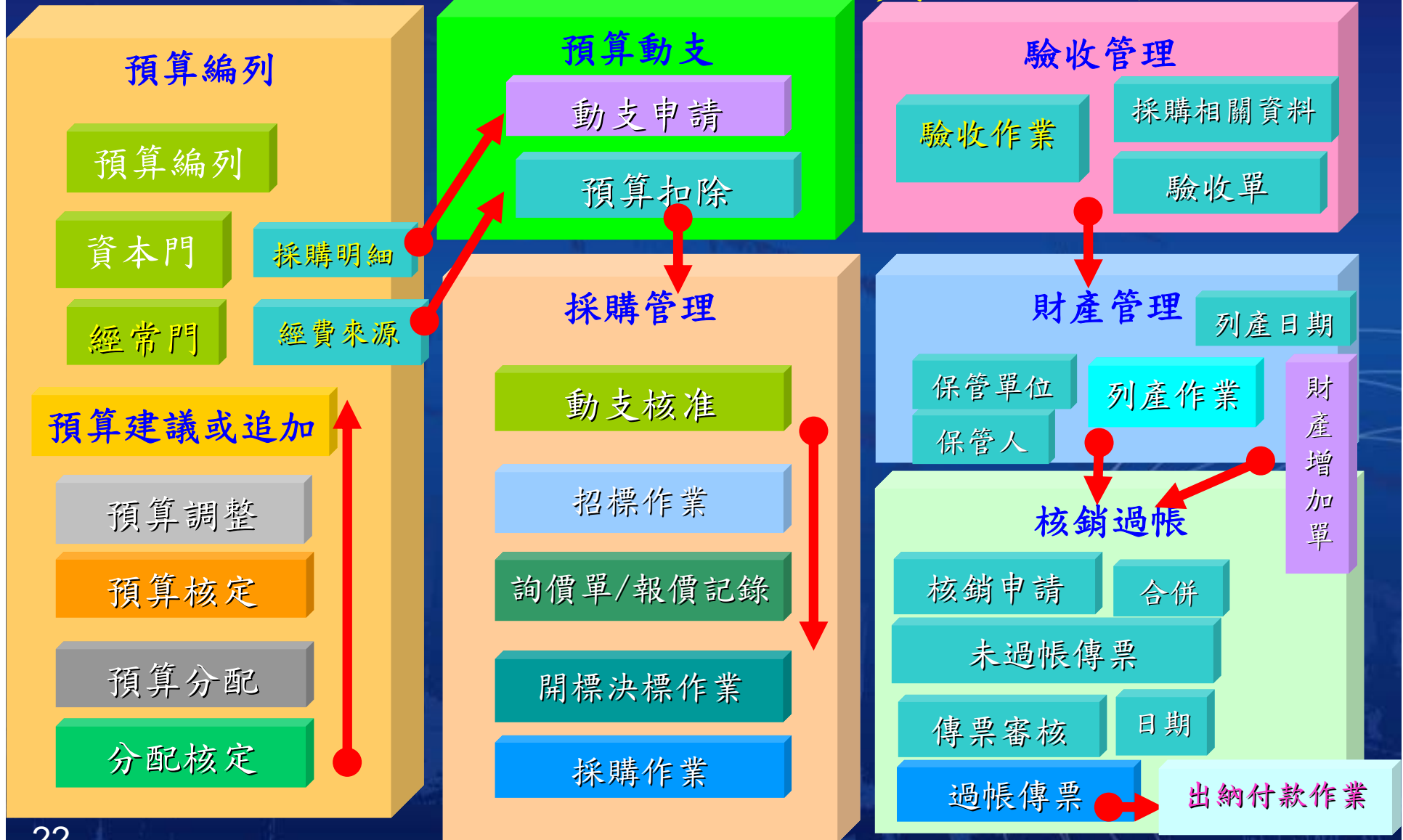
朝陽科技大學 >>>

CHAOYANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 肆、總務會計流程



# 總務會計一貫化流程





# 伍、請、採購流程



# 一、組織篇





## ◎採購單位

- 1.總務處採購組：負責財物與勞務採購
- 2.總務處營繕組：負責工程與修繕勞務採購

## ◎開標會議小組成員

- 1.主持人：總務長
- 2.紀錄：採購單位承辦人員
- 3.監辦單位：會計室人員及校長核准監辦人員
- 4.會辦人員：請購單位人員
- 5.廠商代表

## ◎驗收會議成員

- 1.主驗：保管組指派人員
- 2.監驗：會計室指派人員
- 3.會驗：使用單位指派人員
- 4.協驗：採購單位指派人員
- 5.廠商代表



## 會計室與採購單位承辦人員

單位	會計室承辦人	採購組承辦人(財物與勞務)
資訊學院、總務處、環安中心、招待所	何秀容(3036)	陳麗昭(6103)
教務處、秘書室、董事會、進修部	陳藝文(3037)	陳麗昭(6103)
教學中心		黃奕勝(6102)
管理學院、設計學院、學務處、體育室	廖淑如(3038)	陳麗昭(6103)
會計室	劉乃毓(3039)	陳麗昭(6103)
人事室、軍訓室	曾淑英(3035)	陳麗昭(6103)
通識中心、推廣中心、電算中心、創新學院		黃奕勝(6102)
理工學院、圖書館	謝宜秀(3034)	黃奕勝(6102)
人文學院、研發處		陳麗昭(6103)

※需會簽營繕組(工程與營繕勞務)之採購案承辦人請統一會簽陳奕中先生，由營繕組依其專業分案。



# 二、請購作業篇



## ◎請購作業(經費動支申請)

資本門或經常門經費，不論動支經費大小，均需提出經費動支申請，填具「經費動支申請表」，目前已採電子表單流程。



## ◎線上填單

- 需求規格表
- 限制性招標申請書及證明文件(限符合本校採購法或政府採購法第22條規定者)
- 國外直接採購財物議價記錄表

## ◎檔案上傳應附文件

- 廠商報價單(請用本校制式表單)

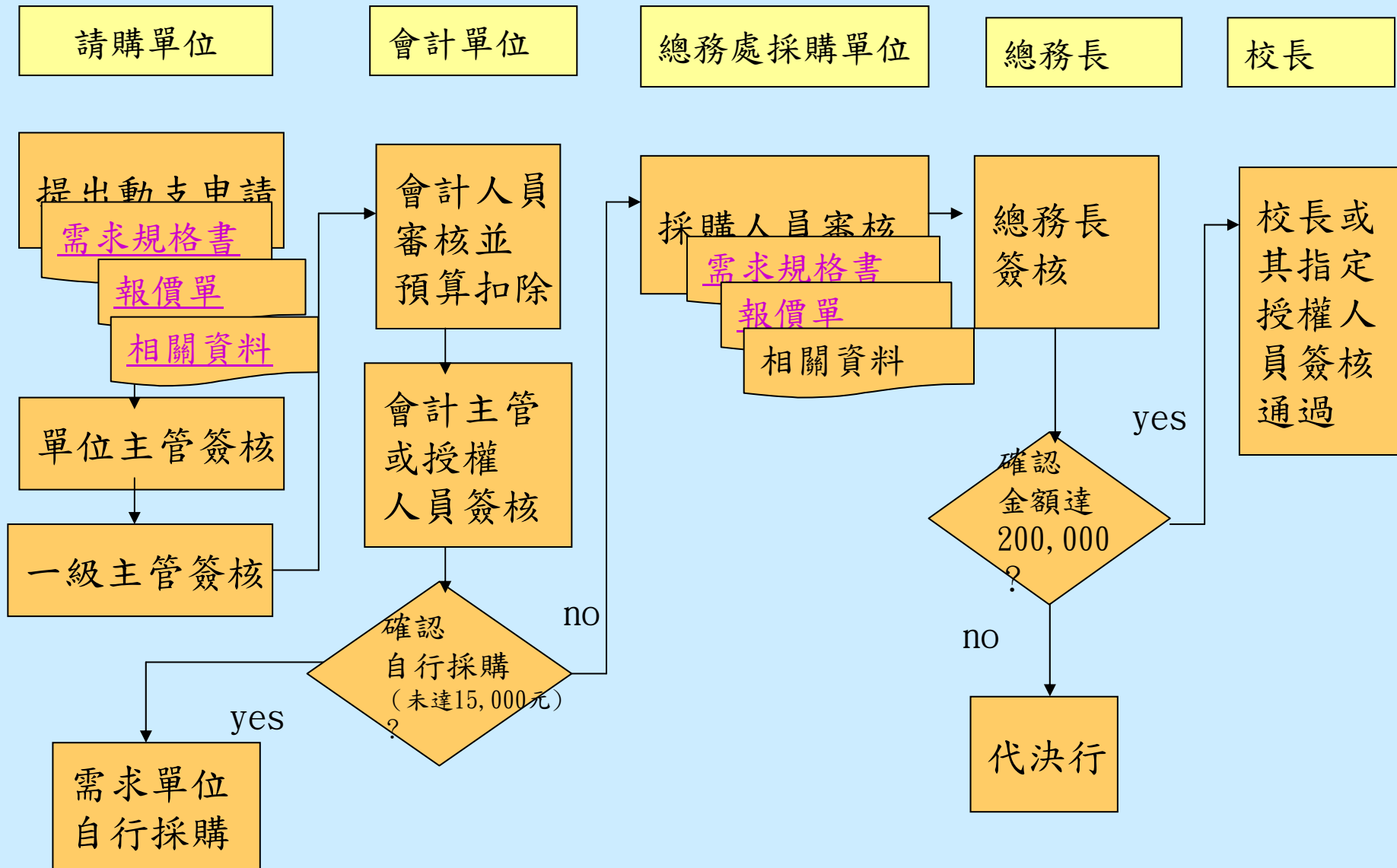


## ◎線上填寫

### ● 廠商服務評量表：

廠商交貨完成，於驗收後，請於線上填寫「**廠商服務評量**」，以利對本校服務之廠商考核評量。

# ◎請購作業流程



備註: 1. 採購案件如需採限制性招標請於動支申請時附限制性招標申請書及證明文件  
 2. 預估時程約1-7天



# 三、採購作業篇





## ◎應列印文件(送交採購單位進行採購程序)

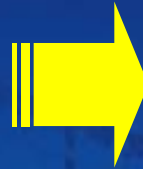
- 核准之經費動支申請表(請註明單位分機電話)
- 需求規格書
- 廠商報價單
- 相關資料(如限制性招標申請書等)
- 底價表(動支金額達20萬元以上)
- 進口教育研究用品免稅申請書與進口教育研究用品明細表(財物需由國外免稅進口)
- 國外直接採購議價紀錄表(國外進口無代理商)



## ◎底價訂定流程

### 前置作業

請購單位-確認需求標的或規範後，運用「多管道商情」蒐整商情資料



### 預估金額

依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府決標資料，歷史決標資料，訂定「預估金額」



### 建議底價

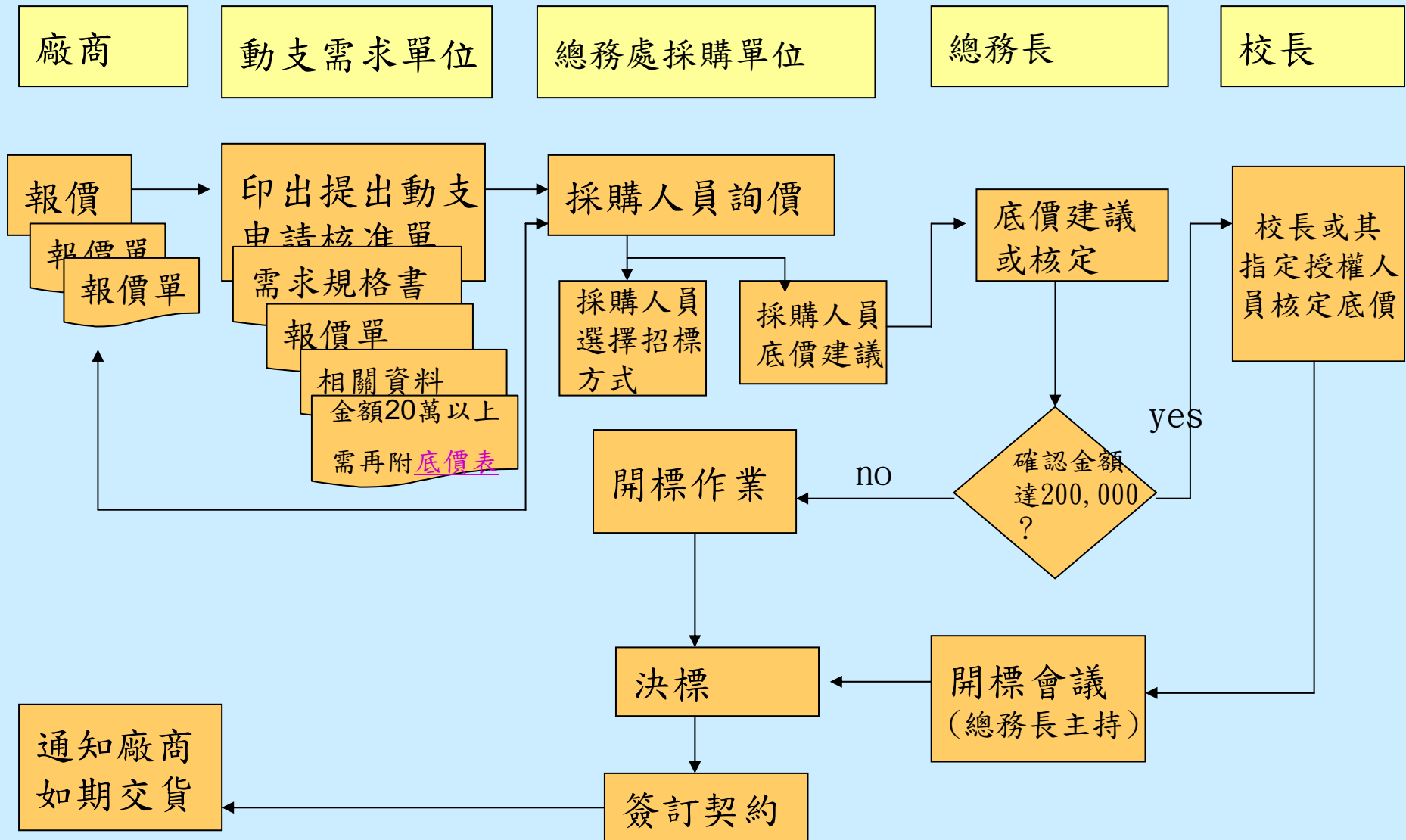
請購單位及採購單位-依案況及市場各項變化，考量「預估金額」可行性，妥訂「建議底價」



### 核定底價

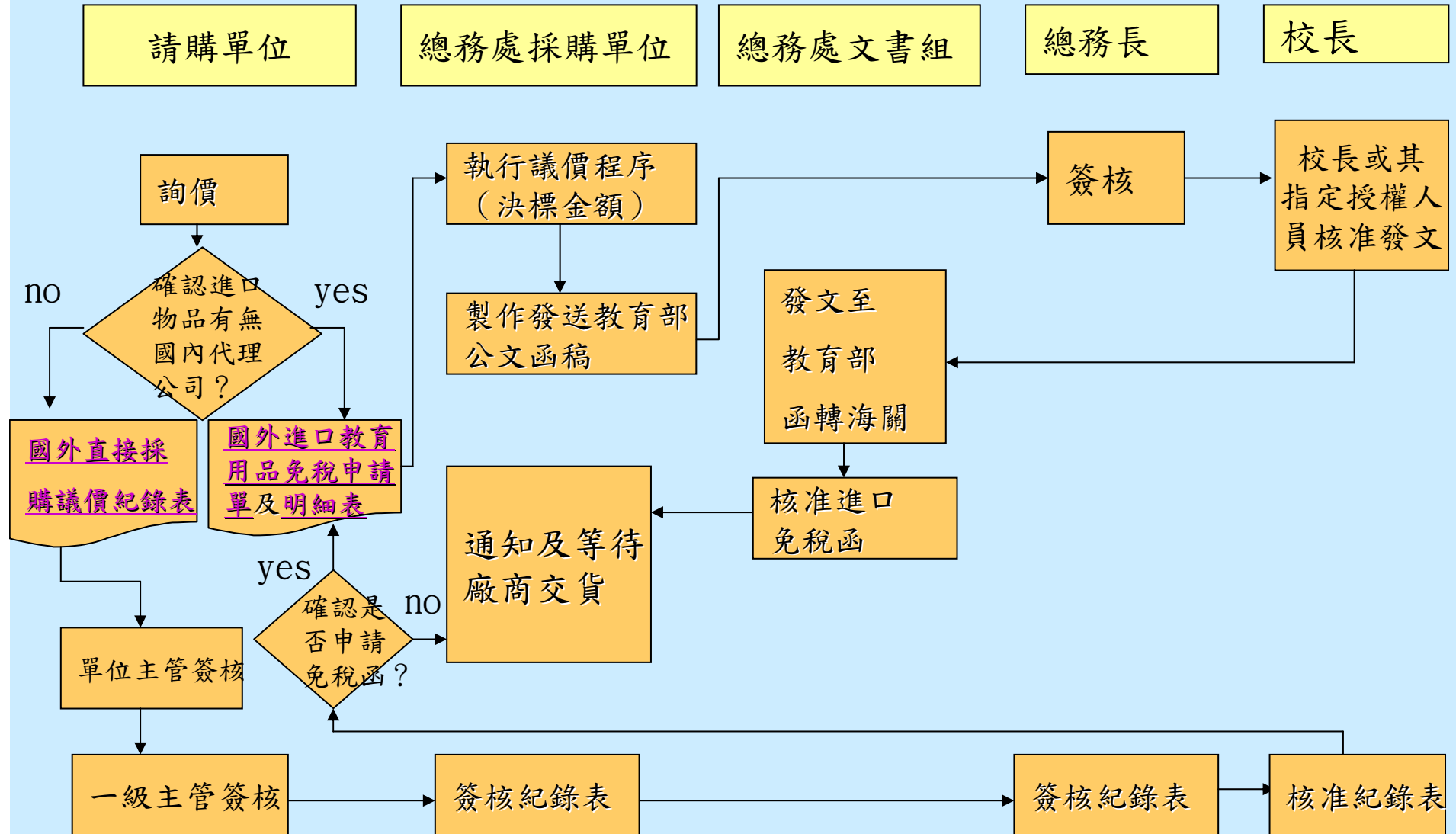
各相關單位完成「建議底價」後，應逕持陳校長或其指定授權人員核定

# ◎採購作業流程



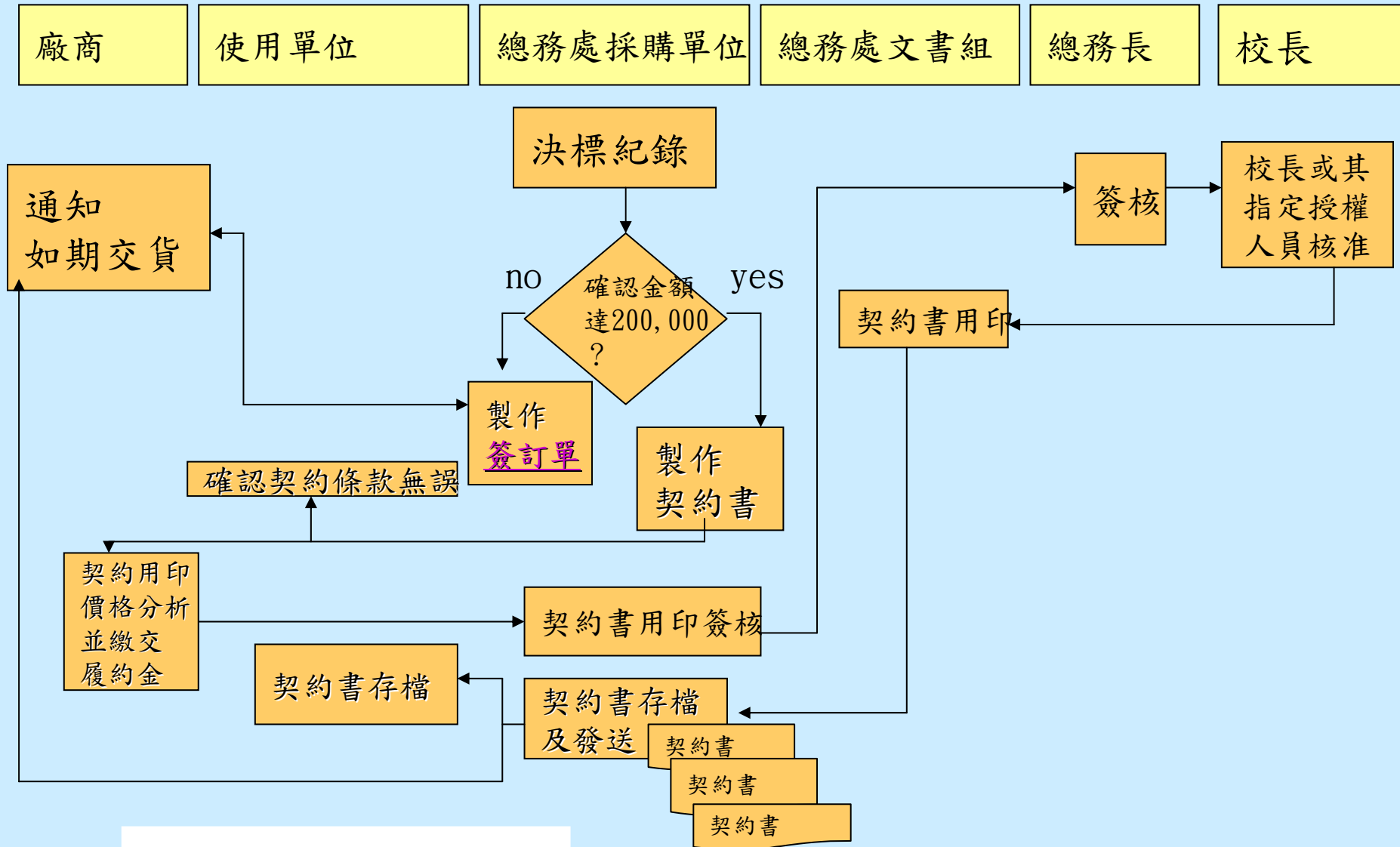
備註:1. 預算金額100萬以上案件，開標會議由總務長主持，會計單位及校長核定人員監辦  
 2. 等標期預估時程約7-21天，國內交貨預估時程約1-60天，國外交貨預估時程約30-180天

# ◎國外採購作業流程



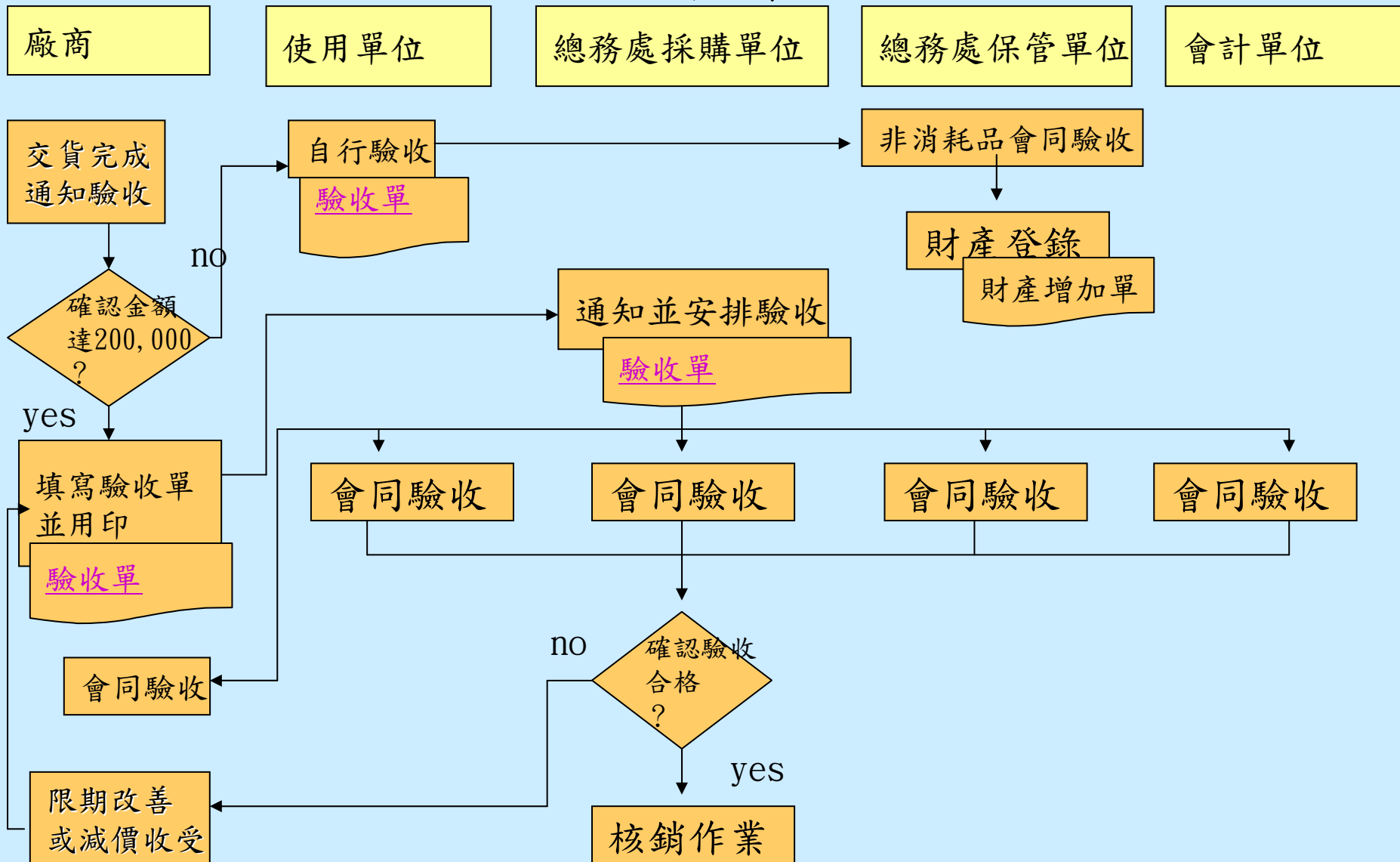
備註:1. 預算金額100萬以上案件，開標會議由總務長主持，會計單位及校長核定人員監辦  
 2. 預估時程約7-30天(免稅核准函約21天)

# ◎ 簽訂契約作業流程



備註: 預估時程約3-7天

# ◎ 驗收作業流程



備註: 1. 預算金額100萬以上案件，會同驗收由會計單位及校長核定人員監辦  
 2. 預估時程約7-14天，如因產品停產或缺貨則時程更長

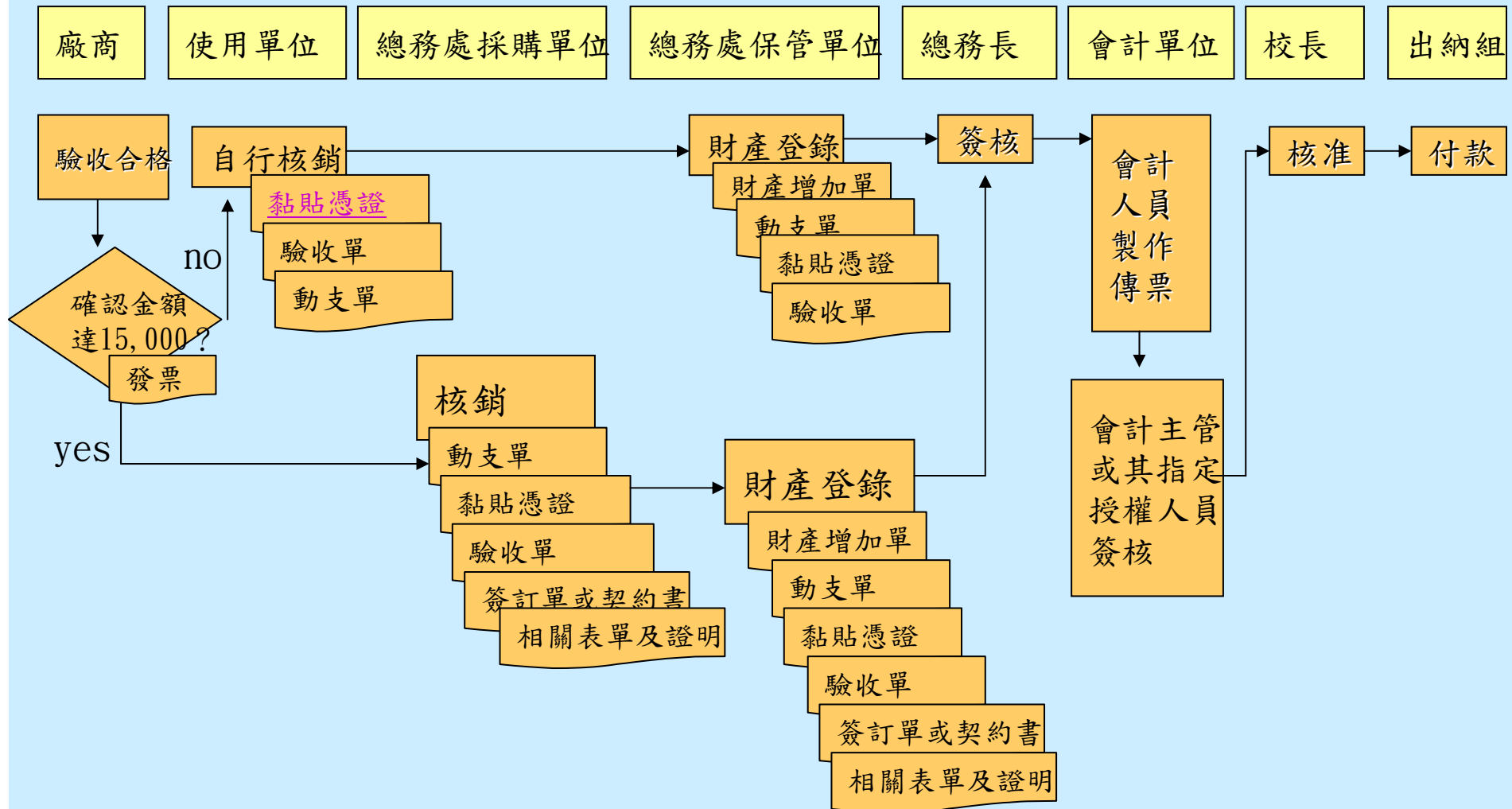


朝陽科技大學 >>>

CHAOYANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 四、核銷及付款作業篇

# ◎核銷及付款作業流程



備註: 1. 採購案件如採限制性招標，核銷時附限制性招標申請書及證明文件  
 2. 依廠商送交發票後計算預估時程約3-7天





朝陽科技大學 >>>

CHAOYANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 六、表單篇



## 一、各項表單

- (一) 經費動支申請表
- (二) 需求規格書
- (三) 廠商報價單
- (四) 限制性招標申請書
- (五) 採購底價表
- (六) 國外直接採購議價紀錄表
- (七) 進口教育研究用品免稅申請書
- (八) 進口教育研究用品明細表
- (九) 財物驗收報告單(未達20萬元)
- (十) 財產驗收單(20萬元以上)
- (十一) 支出憑證黏存



## 二、卓越計畫專用表單

(一) 經費動支申請表

(二) 支出憑證黏存



朝陽科技大學 >>>

CHAOYANG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

# 六、相關採購法規篇



## 一、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法

- 「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」第3條規定之物品食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品等；服務則包括清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝及交通等服務。
- 採購之一定比例應為預算5%以上。該辦法第64-1條第2項規定：  
私立學校違反上述規定，處新台幣20,000元以上100,000元以下罰鍰。
- 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法  
<http://ptp.moi.gov.tw/web2.0/index.php>



## 二、綠色採購辦法

● 「環保產品分為三類，其中第三條規定：

1. 第一類產品：現有環保標章產品
2. 第二類產品：產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理符合再生材質、可回收、低污染或省能源者，經環保署發給證明文件者。
3. 第三類產品：增加社會利益或減少社會成本之產品，指該產品經相關目的事業主管機關認定符合此等條件，並發給證明文件者。

行政院環境保護署環保標章資訊站

<http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/index.asp>



## 三、電腦統購

- 各單位使用校內經費或補助款申請採購電腦(或含螢幕)，如符本校公告之電腦統購規格時，其招標方式以限制性招標方式辦理注意事項：
  - 1.請依本校資訊軟硬體審議委員會決議辦理。
  - 2.請編列預算時務必敘明設備規格，若外加統購規格以外之物件請詳列載明，否則於採購時即不可外加購買。
  - 3.在未來編列預算時，請參考上一期統購決標產品規格。
  - 4.各單位請至本校教職員資訊系統-行政資訊-統購價目資訊下載相關機型規格。



## 四、契約廠商

- 文具用品、影印紙或電腦耗材之採購，各單位請至本校教職員資訊系統-行政資訊-統購價目資訊下載訂購單，直接向契約廠商訂貨（經費動支申請表請依電子表單流程規定辦理）。





# 七、相關連結篇



## 相關連結

- 行政院公共工程委員會

<http://www.pcc.gov.tw/>

- 臺灣銀行共同供應契約

[http://www.bot.com.tw/Procurement/Procuresupply/Supply\\_index/default.htm](http://www.bot.com.tw/Procurement/Procuresupply/Supply_index/default.htm)

- 優先採購身心障礙機構團體物品及服務辦法

<http://ptp.moi.gov.tw/web2.0/index.php>

- 行政院環境保護署環保標章資訊站

<http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/index.asp>

- 經濟部商工登記資料公示查詢

<http://gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do>

- 財政部稅務入口網-營業登記資料公示查詢

<http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/np?ctNode=10817>



## 相關連結

- 行政院主計處-各類物價指數查詢

<http://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=393&CtNode=2850>

- 全國法規資料庫

<http://law.moj.gov.tw/fl.asp>

- 行政院主計處-財物標準分類

<http://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?ctNode=259&CtUnit=155&BaseDSD=7>

- 臺灣銀行-牌告匯率查詢

<https://ebank.bot.com.tw/>

- 朝陽科技大學 會計室

<http://www.cyut.edu.tw/~account/>



# The End

※請尊重智慧財產權