

總務處採購作業說明

事務組報告

簡報大綱

- 壹、各種採購方式介紹
- 貳、各種採購應附文件及注意事項
- 參、集中採購項目(較常用)
- 肆、環保標章產品
- 伍、各項採購流程

壹、各種採購方式介紹

- 一、公開招標：採購金額逾100萬元
- 二、公開取得：採購金額10萬元~100萬元
- 三、限制性招標：採購金額逾10萬元
符合採購法22條之狀況
- 四、集中採購：政府電子採購網
共同供應契約項目
- 五、科研採購：符合科技採購法之採購案至總務處網頁參考”科技研發採購”
- 六、小額採購：採購金額10萬元以下

貳、各種採購應附文件及注意事項

一、公開招標 及 二、公開取得

(一)逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單

-- 自網路請購系統登打

(二)標單-- 自事務組網頁下載

(三)底價表-- 自事務組網頁下載

(四)廠商報價單

貳、各種採購應附文件及注意事項(續)

三、限制性招標

(一)逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單

-- 自網路請購系統登打

(二)標單--自事務組網頁下載

(三)底價表--自事務組網頁下載

(四)廠商報價單

(五)限制性招標申請書--自事務組網頁下載

貳、各種採購應附文件及注意事項(續)

四、集中採購

(一)逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單

-- 自網路請購系統登打

(二)共同供應契約請購單—

-- 自政府電子採購網網站輸入
單位代號、密碼。

*綠色採購指定採購項目需填寫環保標章編號

參、集中採購項目(較常用)

◆ 事務設備

- 投影機、影印機、傳真機
- 相關耗材

◆ 資訊設備

- 印表機回收再利用碳粉匣
- 印表機耗材
- 電腦設備
- 電腦軟體
- 儲存媒體

參、集中採購項目(較常用)(續)

電腦設備		
✓不斷電系統	✓印表機	掃描器
✓第10組彩色數位相機及數位攝影機	第1組交換器及路由器網路設備	✓第1組個人電腦之主機
✓第2組個人電腦之顯示器	第2組無線網路設備	✓第3組筆記型電腦
第3組網路資訊安全設備	第4組伺服器	第4組網路應用加值設備
第5組網路通訊設備	第5組儲存系統設備	✓第6組精簡型電腦
第7組顯示卡	第8組燒錄器	第9組記憶體
鍵盤、影像、滑鼠(KVM)、電腦切換器		

參、集中採購項目(較常用)(續)

◆辦公場所用品

- 辦公用紙、辦公桌椅、屏風
- 冷氣機
- 雙語標示牌

肆、環保標章產品

一、常見的環保標章產品

電腦主機	筆記型電腦	桌上型個人電腦	顯示器
列印機	原生碳粉匣	回收再利用碳粉匣	影像輸出裝置
掃描器	可攜式投影機	電冰箱	冷氣機
電風扇	辦公室用紙	家用清潔劑	衛生用紙

肆、環保標章產品(續)

二、環保標章查詢辦法

- 至「綠色生活資訊網」查詢
- 詢問「立約商」
- 共同供應契約請購單已有登載

!環保標章需於有效期限內，逾期無效!

伍、各項採購流程

一、十萬元(含)以下

(一)申購與核銷程序

申請單位自行採購後，（登打十萬元（含）以下動支經費申請單）黏貼憑證、驗收（核章並填寫財物、物品增加單）→會簽單位（如經費來源單位，總務處經管組）→院長或行政單位一級主管代判→。

(二)付款程序

(1) 未達一萬元（不含研究計畫案）→送出納組辦理零用金支付。

(2) 一萬以上未滿十萬元逕送主計室。

！！廠商開立發票後，15日內完成付款，向上級申請補助款者，為30日內完成付款（採購法73-1條）！！

伍、各項採購流程(續)

二、逾十萬元～未達巨額者(招標)

(一)申購程序

申請單位(檢附應附文件)→會簽單位→總務處事務組→主計室
→校長或其授權人核決→總務處依**採購法**規定辦理。

(二)核銷程序

申請單位驗收(**列印動支經費申請單反面**、核章並填寫驗收紀錄等
相關文件、財物增加單)→總務處事務組、經管組→主計室→校長
或其授權人核決。

(三)付款程序

送總務處承辦人辦理結案轉主計室開立傳票。

伍、各項採購流程(續)

三、集中採購者(不限金額)

(一)申購程序

申請單位(檢附應附文件)→會簽單位→總務處→主計室→校長或其授權人核決→總務處電子下訂。

(二)核銷程序

申請單位驗收(列印動支經費申請單反面、核章並填寫驗收紀錄、財物增加單耗材免填)→總務處→主計室→校長或其授權人核決

(三)付款程序

送主計室開立傳票→出納組辦理電子付款。

常見錯誤

- 集中採購3C產品及耗材或其它指定項目，**未填寫環保標章**。
- 標單或底價單**未使用最新版本**。
- **同行業廠商或同類商品**分批採購，且採購金額累積**超過10萬元**以上。
- 以廠商**獨家代理**某商品為由，辦理限制性招標。
(正確：獨家代理需辦理**公開招標**)
- 廠商發票開立**超過15日**，尚未完成付款。

本校採購作業程序、權責劃分表及各種制式表件，均已建置於事務組網頁供大家參考使用，若仍有問題可洽各系負責之承辦人詢問。

簡 報 完 畢
敬 請 指 教