

# 總務處採購作業說明

事務組報告

# 簡 報 大 綱

壹、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、採購方式

- 一、公開招標：採購金額 $\geq 150$ 萬元
- 二、公開取得： $15$ 萬元 $<$ 採購金額 $<150$ 萬元
- 三、限制性招標：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：總務處網頁→科技研發採購資訊網
- 六、創新採購：創新學院網頁→採購專區
- 七、小額採購：採購金額 $\leq 15$ 萬元

# 壹、採購方式(續)

- ▶ 科研採購
- ▶ 依據:科學技術基本法第6條第4項，接受政府國家科學技術發展基金補助等之採購。
- ▶ 採購金額(X):
  - ▶  $\leq 15$ 萬元-由需求單位逕洽廠商
  - ▶  $15 \text{ 萬元} < X < 150 \text{ 萬元}$ -得由需求單位逕洽廠商經協商後採購。契約流程&驗收作業會辦總務處事務組。
  - ▶  $\geq 150$ 萬-交由總務處事務組辦理招標
- ▶ 創新採購
- ▶ 依據:國家重點領域產學合作及人才培育創新條例第27條第2項，國發基金補助或自籌款收入。
- ▶ 採購金額(X):
  - ▶  $\leq 15$ 萬元-由需求單位逕洽廠商
  - ▶  $15 \text{ 萬元} < X < 150 \text{ 萬元}$ -需求單位逕洽廠商經協商後採購。契約流程&驗收作業免會辦總務處事務組。
  - ▶  $\geq 150$ 萬-交由總務處事務組辦理招標

# 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)逾十五萬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

\*請逕行至網頁下載最新版本

# 貳、各種採購應附文件及注意事項(續)

## 三、限制性招標

(一)逾十五萬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)**限制性招標申請書**—自**事務組網頁**下載

\*請逕行至網頁下載最新版本

# 貳、各種採購應附文件及注意事項(續)

## 四、集中採購

(一)逾十五萬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&耗材
- ◆ 資訊設備
  - 印表機碳粉匣、耗材
  - 電腦設備、軟體
  - 儲存媒體
- ◆ 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

\*114年機關綠色採購績效評核方法

凡採購「指定採購項目」皆應採購環保標章產品

## 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」
- 部分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、15萬元(含)以下

### (一)申購與核銷程序

申請單位自行採購後，（**登打十五萬元（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or行政單位一級主管代判。

### (二)付款程序

- (1) 未達1萬元（不含研究計畫案）→送出納組辦理零用金支付。
- (2) 1萬以上未滿10萬元逕送主計室。

# 伍、各項採購流程(續)

## 二、逾15萬元～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or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→主計室→校長or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。

！！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)！！<sup>12</sup>

# 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or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or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

## 分批vs.分別

- 同行業廠商or同類商品「分批」採購，且採購金額累積超過15萬元以上。

\*採購法14條

機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額(150萬)以上之採購。

\*細則13條

本法第14條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件 or 不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

# 常見錯誤(續)

- 集中採購3C產品及耗材or其它指定項目，未填寫環保標章。
- 標單or底價單未使用最新版本。
- 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 敬 請 報 完 指 畢 教