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≥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≤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):
  - ≤15萬元-由需求單位逕洽廠商
  - 15萬元<X<150萬元-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。
  - ≥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):
  - ≤15萬元-由需求單位逕洽廠商
  - 15萬元<X<150萬元-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。
  - ≥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)**限制性招標簽呈—範本自事務組網頁**下載(NEW)

(二)**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

(三)**標單** --自**事務組網頁**下載

(四)**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)

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

***115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	油墨
影像輸出裝置	掃描器	可攜式投影機	電冰箱
冷氣機	電風扇	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15萬元逕送主計室。

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)！！

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 報 完 畢

敬 請 指 教