

# 國立東華大學財物、勞務採購作業流程

## 第一章 使用單位動支申請

### 一、目的

為建立本校採購業務程序符合採購法之規定，提昇採購效率並確保採購業務之順遂執行。

### 二、依據

政府採購法暨政府採購法相關子法之規定。

中央機關未達公告金額採購招標辦法暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。

機關優先採購環境保護產品辦法。

原住民族工作權保障法第11條。

世界貿易組織（WTO）政府採購協定（GPA）相關規定。

### 三、範圍

(一)辦理公告金額十分之一以下(逾新臺幣1萬元、15萬元以下)之採購申請案。

(二)辦理逾公告金額十分之一之財物、勞務採購申請案。

(1)逾公告金額十分之一未達公告金額(150萬元)之採購。

(2)公告金額以上未達查核金額(財物 5,000 萬元以上、勞務 1,000 萬元以上)之採購。

(3)查核金額以上未達巨額之採購。

(4)巨額採購(財物 1 億元以上、勞務 2,000 萬元以上)。

(5)WTO GPA 及臺星經濟夥伴協定採購適用金額(依行政院公共工程委員會公告為主)

### 四、定義

為使採購業務順利進行，將其權責金額、及執行程序予以詳細敘明，藉由分層負責及公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

### 五、作業流程說明

#### (一)動支申請提出

由使用系所或單位提出動支申請請購案。

#### (二)事務組審核

1. 公告金額十分之一以下者，依權責請使用單位自行辦理，惟仍依符合共同供應契約、優先採購身心障礙機構產品辦法及機關優先採購環境保護產品辦法規定。

2. 逾公告金額十分之一涉共同供應契約部份，由事務組加註依相關辦理，動支請購單經校長核准後，全案移交由事務組續辦。

3. 逾公告金額十分之一財物、勞務採購部份，由事務組加註依相關規定辦理公開招標方式，動支請購單經校長核准後，全案(含相關採購文件)移交由事務組續辦。

#### (三)其他相關單位審核

含總務處保管組及會計室等。

#### (四)校長核批

校長核准依規定辦理後續採購事宜；未核准退回使用單位重新檢討。

## 第二章 採購案公開招標

# 國立東華大學財物、勞務採購作業流程

## 一、目的

為建全本校採購機制，依公平、公開之採購程序，提昇採購效率與功能，並確保採購業務之順遂執行。

## 二、依據

政府採購法暨政府採購法相關子法之規定。

中央機關未達公告金額採購招標辦法暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。

機關優先採購環境保護產品辦法。

原住民族工作權保障法第11條。

世界貿易組織（WTO）政府採購協定（GPA）相關規定。

## 三、範圍

辦理逾公告金額十分之一之財物、勞務採購申請案。

(1) 逾公告金額十分之一未達公告金額(150萬元)之採購。

(2) 公告金額以上未達查核金額(財物 5,000 萬元以上、勞務 1,000 萬元以上)之採購。

(3) 查核金額以上未達巨額之採購。

(4) 巨額採購(財物 1 億元以上、勞務 2,000 萬元以上)。

(5) WTO GPA 及臺星經濟夥伴協定採購適用金額(依行政院公共工程委員會公告為主)

## 四、定義

為使採購業務順利進行，將其執行程序予以詳細敘明，藉由公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

## 五、作業流程說明

### (一) 公開招標採購案提出

由使用單位提出經校長核准之動支申請單，與辦理採購應檢附之相關採購文件與電子檔(包括預算書/單價分析表、規格書等)。

### (二) 事務組審核

將申請核准之標案文件予以審核，證件符合即製作標案文件。

### (三) 製作標案文件及訂定開標日期送核

製作投標須知、合約稿等相關採購文件及訂定開標日期，會請使用單位、會計室審核確認，並送校長核准。

### (四) 上傳工程會公告

經校長核准後之標案文書，依採購性質及金額、確立等標期並上傳工程會公告，邀請不特定廠商投標。

### (五) 開標、決標及紀錄結果，陳請校長批核。

### (六) 通知得標廠商繳納履約保證金及訂約、履約等事宜。

# 國立東華大學財物、勞務採購作業流程

## 第二之一章 採購案限制性招標(比、議價)

### 一、目的

為使採購案符合採購法規定程序以便採購業務之遂行

### 二、依據

政府採購法第二十二條暨其施行細則二十三條之一規定

中央機關未達公告金額採購招標辦法

### 三、範圍

限制性招標(比、議價)之流程

### 四、定義

為使採購業務順利進行，將其執行程序予以詳細敘明，藉由公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

### 五、作業流程說明

#### (一)申請單位

提出請購案系所或單位

#### (二)審核(事務組)

將校長核准之1.動支申請單、2.預算書/單價分析表、3.規格書、4.比、議價理由書予以審核。

#### (三)合約製作及訂定比、議價日期

製作議價須知及訂定比、議價日期，及會使用單位、會計室後並送請校長核准。

#### (四)上傳工程會公告

經校長核准後之標案文書，依採購性質及金額、確立等標期並上傳工程會公告，邀請廠商投標。

#### (五)比、議價

前置作業完畢，於預定之開標日期時間比、議價。

#### (六)流、廢標

製作開標紀錄，簽陳請校長核批，並會使用單位及會計室。

#### (七)決標

製作決標紀錄，陳請校長核批。

#### (七)通知得標廠商繳納履約保證金及訂約、履約等事宜。

# 國立東華大學財物、勞務採購作業流程

## 第三章 合約管理(驗收後付款、一次/分期付款)

### 一、目的

財物及勞務採購契約，應訂明採購標的之查驗或驗收程序及期限，檢核承包廠商交付產品，是否符合合約規定。

### 二、依據

政府採購法第五章驗收(採購法第71~73條及其施行細則第92~95條)規定辦理合約及相關招標文件規定履行。

### 三、範圍

校內各單位、處、室、中心、系所等。

### 四、定義

為使驗收手續能順利進行，將其執行過程予以詳細描寫，了解驗收程序與作法，進而提升行政效率及服務品質。

### 五、作業流程說明

(一)訂約。

(二)履約期限:依合約規定。

(三)交貨:廠商於完成交貨、安裝、測試後，經使用單位確認後提「交貨驗收(複驗)申請」。

(四)排驗:與廠商、使用單位協調驗收時間及簽發「驗收簽辦單通知驗收時間及地點(主驗人員、監驗人員、廠商)。

(五)驗收:機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收記錄。

1. 驗收合格:

2. 驗收不合格:

(1)製作驗收紀錄，通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。

(2)逾期未改正者，依採購契約及採購法相關規定辦理。

(六)核銷:

(1)驗收後一次付款:

作成驗收紀錄，填具結算驗收證明書並送保管組財產登帳列管，申請結案付款，並退還履約保證金。

(2)分次(期)驗收、付款:

分次驗收均作驗收紀錄，依合約規定辦理分次(期)付款及退還履約保證金等事宜。

# 國立東華大學財物、勞務採購作業流程

## 第四章 共同供應契約採購作業流程

### 一、目的

經由集中採購，以節省人力，發揮大量採購之經濟效益，提升採購執行績效。

### 二、依據

依政府採購法第九十三條規定辦理。

### 三、範圍

指具有共通需求特性之財物或勞務，可透過網際網路經由共同供應契約採購系統向立約商訂購共同契約商品等物品。

### 四、定義

為因應EC發展趨勢，行政院公共工程委員會提出共同供應契約電子採購系統，各機關得就其有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂共同供應契約，將可減少採購作業負荷及提高採購效率。

### 五、作業流程說明：

#### (一)上網請購

學校各依需求自行上網請購，各單位核發一組購帳號及密碼

#### (二)簽核

列印請購單並填寫動文申請單簽核

#### (三)核准

動文申請權責單位核准

#### (四)下訂

1、公告金額十分之一以下(15萬元以下)各系所自行上網下訂採購物品。

2、逾公告金額十分之一(逾15萬元)交由事務組上網下訂採購物品。

#### (五)簽收

請購單位上網辦理簽收

#### (六)驗收

1、公告金額十分之一以下(15萬元以下)各系所自行辦理驗收

2、逾公告金額十分之一(逾15萬元)由事務組會同需求單位辦理驗收作業

#### (七)驗收紀錄

上網填寫驗收紀錄

#### (八)核銷

依行政程序辦理核銷結案