

總務處【ND01】作業程序說明表

項目編號	ND01
項目名稱	採購作業
承辦單位	總務處事務組
作業程序說明	<p>一、採購招標作業程序：</p> <p>(一) 需求單位提出採購申請案經校長核准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求簽會辦採購組時，採購組檢視規格應明確合理妥善可行，避免公告後一再修正或導致廠商異議。 2. 採購組審核採購標的是否涉及特定行業廠商方得履約，並應遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。 <p>(二) 採購方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採公開招標或公開取得：需求單位提出需求簽及規格書，事務組判斷宜採何種採購招標方式並確認規格可行，經校長或其授權人核准後，送交事務組憑辦。 2. 採限制性招標：限制性招標得視狀況做限制性公告徵求或不公告；需求單位如依政府採購法第 22 條各款規定，個案敘明限制性招標理由，並經校長或其授權人核准後，送交事務組憑辦。 <p>(三) 編制採購案號及辦理採購：事務組依事務採購金額及性質編製案號後成案，若為財物採購外購案，決標後採購流程需辦理申請免稅進口流程、直接外購尚有借支、結匯、沖轉、報關提貨等作業流程，原則由需求單位辦理、事務組協助等，需確認採購性質需求。</p> <p>(四) 與需求單位確認採購案之招標相關資訊：採購案之規格書內容有無違反政府採購法規定，預算、履約日期、契約條款、交貨時間、有無後續擴充、保固年限等確認並排定開標時間。</p> <p>(五) 公開招標簽會相關單位：事務組準備招標文件，擬訂招標須知、契約草案等，招標會簽需求單位、主計室，經校長或其授權人核准後送回採購組。 若是公開招標案則上網公告，若是限制性招標案得視需要上網公告。</p> <p>(六) 公告作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若為公開招標：至政府電子採購網公告標案及刊登政府採購公報並提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

2. 若為公開取得：採公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理，依中央機關未達公告金額採購招標方法上網公告提供電子領標作業；若有限制性招標理由得視需要決定是否上網公告。

(七) 等標期，招標疑義相關事宜處理：公告期間廠商可依採購法第 41 條及政府採購法施行細則第 43 條規定，對招標文件規定之日期前，以書面向本校請求釋疑，有關廠商對招標文件規格意見，會請需求單位解釋，由事務組在規定期限內，以書面向廠商釋疑。

二、核定底價作業程序：

- (一) 需求單位提出市場及價格分析表：開標前，由需求單位提出市場及價格分析表含填報建議底價送事務組。
- (二) 核底價簽：事務組收到需求單位市場及價格分析表後簽請校長或其授權人核定底價及指派開標主持人。
- (三) 100 萬元以下改採限制性招標參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購法施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。依教育部 99 年 6 月 1 日台總(二)字第 0990093027 號函轉行政院公共工程委員會 99 年 5 月 28 日工程企字第 09900157681 號函，本校 99 年 7 月 26 日奉校長核准，為提升採購效率，若預算金額未達新台幣 50 萬元公開取得書面報價採購。僅 1 家廠商投標改限制性招標議價，通案授權開標主持人參考廠商報價後，於原核定底價 $\pm 5\%$ 範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。若預算金額為新台幣 50~100 萬元公開取得書面報價採購，僅 1 家廠商投標改限制性招標議價，通案授權總務長參考廠商報價後，於原核定底價 $\pm 5\%$ 範圍內重新核定，以利當場辦理議價作業。

三、開標、決標及訂約作業程序：

- (一) 開標作業：截標後進行開標準備及開標作業。
- (二) 投標家數：
 1. 若為公告金額以上採購案：依採購法第 48 條規定，公告金額以上採購案，第 1 次公告開標應有 3 家(含)以上廠商，若第 1 次公告招標未達 3 家廠商投標，則流標並上網作無法決標公告後再次辦理第 2 次公告；第 2 次公告及以後經校長或其授權人核准可不受 3 家之限制。
 2. 若未達公告金額採購案：依中央機關未達公告金額採購

招標辦法，第 1 次公告未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，當場改採限制性招標，並重新核定底價。

- (三) 開標前，提醒相關人員開標時間：開標前事務組提醒相關人員開標之時間與地點。
- (四) 開標時相關人員到場：需求單位、監辦人員、投標廠商、採購組承辦人及開標主持人等到場。
- (五) 進行開標事宜：由主持人主持開標，事務組承辦人負責審查投標廠商資格，需求單位負責審查投標廠商規格，主計室及有關單位人員監辦。
- (六) 若為限制性招標，應參考廠商報價訂定底價：依政府採購法第 46 條及政府採購施行細則第 54 條規定辦理，參考廠商報價訂定底價。
- (七) 進行議比價作業：由主持人主持議、比價程序。
- (八) 進入底價最低標廠商：底價以內最低標為決標原則（最有利標決標案例外），無廠商進入底價則廢標；若有廢標或流標經檢討後，得視情形辦理重訂底價、重作招標作業等流程。
- (九) 決標：進入底價之最低標廠商，由主持人宣佈決標；若最低標於底價低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法第 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標；若需超底價決標則依政府採購法第 53 條規定辦理。
- (十) 簽辦決標：事務組簽會需求單位及主計室等相關單位，報告開標結果，由校長或其授權人核准。
- (十一) 公告：公告金額以上上網決標公告或未達公告金額上網進行決標資料定期彙送。
- (十二) 訂約：廠商繳交相關保證金並製作契約，契約由事務組彙辦需求單位後經校長或其授權人核准後用印。

四、10 萬元以上之採購驗收付款作業程序：

- (一) 廠商申報完工：收到廠商完工報告書，事務組會簽需求單位確認是否已完成履約或階段性契約應辦事項，確認完成日期並建議主驗人。
- (二) 核准辦理驗收：經需求、會辦、監辦單位派員或採書面兼辦會簽後，經校長或其授權人核准並指派主驗人。
- (三) 進行驗收作業：驗收相關人員到場，由主驗人主持驗收，依契約要求確認標的廠牌、型號、數量、尺寸及契約要

求應辦事項是否均已完成，應備出廠或檢驗或授權或教育訓練等各項佐證文件是否均已齊備，均確認無誤後驗收合格；若否，則請廠商限期改善後再次辦理驗收，另若難以改善並符合採購法及契約減價收受規定必要時得採用之。

(四) 核銷付款及結案作業：

1. 財物採購:一般案件經驗收合格後，依約辦理核銷付款、含退履保金、計算是否有扣款、結算等結案作業。
2. 勞務採購：若不分期履約，付款後即可進行退履保金、扣款、結算等結案作業。
3. 若依契約分期履約，各期階段任務完成由需求單位辦理查驗或分段驗收，並由事務組審核或協辦後付款，最後一期付款時由需求單位知會採購組協助辦理退還履保金、扣款、結算等結案作業。

五、共同供應契約審核下訂作業程序：

(一) 填寫請購單：至本校首頁點選政府電子採購網輸入帳號密碼，連結至行政院公共工程委員會共同供應契約系統 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>，進行共同供應契約請購作業後，並以學校格式 3 列印「共同供應契約請購單」，依程序核章請購。

(二) 事務組審核：

1. 是否優先利用台銀共同供應契約，並符合契約相關規定。
2. 若為綠色採購指定項目，應優先採購環保產品，若有特殊情形無法優先採購環保產品，應於請購單敘明理由陳核。
3. 若有附加額外項採購，不得超過新台幣 10 萬元，並應敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求。

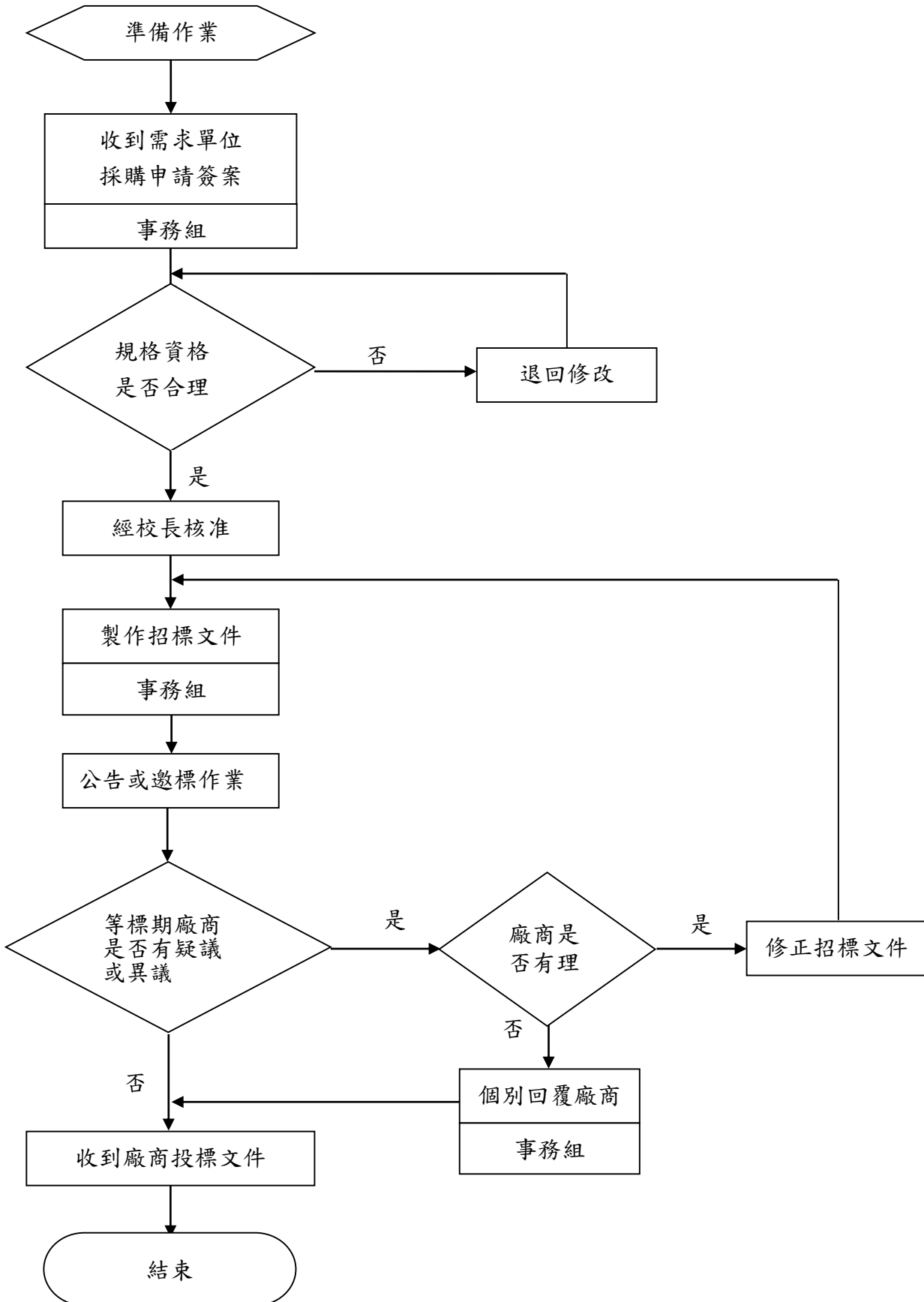
(三) 電子下訂：

1. 10 萬（含）以下請購案：請購單核准後，影送一份請購單送採購組辦理電子下訂，並以電子支付為原則；正本留存請購單位，以利廠商履約後各單位自行辦理驗收付款程序。
2. 10 萬元以上請購案：請購單核准後，各單位請購單可自行留影本，正本逕送事務組辦理電子下訂，以利廠商履約後由採購組辦理驗收付款程序。

	<p>(四) 檢核：線上自行檢核正確成功完成電子下訂作業，完成下訂後於請購單右下角加註下訂日期及狀態，若為 10 萬元以上請購案，並列印訂單以利未來進行驗收付款作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、採購招標作業程序：</p> <p>(一) 需求簽會辦事務組檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致</p> <p>(二) 標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範</p> <p>(三) 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範</p> <p>(四) 是否如期辦理招標程序</p> <p>(五) 公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期</p> <p>二、核定底價作業程序：</p> <p>(一) 需求單位是否及時提出市場及價格分析表</p> <p>(二) 事務組是否依規定程序簽核底價</p> <p>(三) 改採限制性招標，若重行訂定底價時，是否參考廠商報價</p> <p>三、開標、決標及訂約作業程序：</p> <p>(一) 開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標</p> <p>(二) 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查</p> <p>(三) 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理</p> <p>(四) 契約內容是否正確無誤</p> <p>三、10 萬元以上之採購驗收付款作業程序：</p> <p>(一) 請需求單位確認廠商是否確已完成履約，並確認完成履約日期</p> <p>(二) 是否經校長或其授權人指派適格之主驗人</p> <p>(三) 驗收應確認是否均已完成契約應辦事項（分段驗收為該期應辦事項）</p> <p>(四) 核銷付款或結案時檢視是否依約辦理，是否有逾期罰款計算或個案特殊事項須處理等</p> <p>四、共同供應契約審核下訂作業程序：</p> <p>(一) 是否優先利用台銀共同供應契約，是否符合契約相關規定</p>

	<p>(二) 綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由</p> <p>(三) 若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求</p> <p>(四) 檢核是否正確成功完成電子下訂作業</p>
法令依據	<p>一、 政府採購法</p> <p>二、 政府採購法施行細則</p> <p>三、 招標期限標準</p> <p>四、 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準</p> <p>五、 電子採購作業辦法</p> <p>六、 政府採購公告及公報發行辦法</p> <p>七、 機關主計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>八、 中央機關未達公告金額招標辦法</p> <p>九、 國立臺東大學採購作業要點</p> <p>十、 共同供應契約實施辦法</p> <p>十一、 中央機關共同供應契約集中採購實施要點</p>
使用表單	<p>一、 採購需求簽</p> <p>二、 採購規格書</p> <p>三、 工程會頒各種招標文件範本</p> <p>四、 市場及價格分析表</p> <p>五、 核定底價表</p> <p>六、 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>七、 投標廠商簽到表</p> <p>八、 比減價單</p> <p>九、 共同供應契約請購單</p> <p>十、 共同供應契約訂單</p>

總務處【ND01】作業流程圖
採購招標作業程序



總務處【ND01】控制作業自行評估表

評估單位：總務處事務組

作業類別(項目)：採購作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適 用	其他	
<p>(一) 招標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.需求簽會辦事務組儘量協助檢視規格是否明確合理妥善可行，是否可能導致廠商異議。 2.標的是否涉及特定行業廠商方得履約，是否遵照各行業主管機關相關法令妥為訂定廠商資格，是否訂有廠商特定資格並合理規範。 3.製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範。 4.是否如期辦理招標程序。 5.公告或邀標內容是否正確無誤，若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期。 						
<p>(二) 核定底價作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.需求單位是否及時提出市場及價格分析表。 2.事務組是否依規定程序簽核底價。 3.改採限制性招標，是否參考廠商報價重行訂定底價。 						
<p>(三) 開標、決標及訂約作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.開標家數是否符合，若無三家以上廠商投標，是否依法宣布流標或當場改為限制性招標。 2.資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查。 						

