

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位		總務處事務組	編修日期	112-07-20		
工作項目		採購作業	文件編號	Cc005	風險值	3
承辦人姓名		陳資昀	職 稱	行政助理		
代理人姓名		賴崇仁	工 作 量	不定期		
流 程 圖	附件 1：採購金額未達新台幣 15 萬元之作業流程圖。					
	附件 2：採購金額達新台幣 15 萬元以上之作業流程圖。					
	附件 3：採購案採公開招標之作業流程圖。					
	附件 4：採購案採共同供應契約之作業流程圖。					
作 業 程 序	<b>1. 名詞解釋：</b>					
	1.1 監辦單位：會計室及校長指定之人員於辦理開標、比價、議價、決標或驗收時，監督其是否符合本程序規定辦理。					
	1.2 會辦單位：視採購案需要，請相關專業人員協助審核資料並提供意見。					
	1.3 採購單位：總務處事務組為本校採購單位。					
	1.4 請購單位：採購案需求單位。					
	1.5 公告金額：新台幣 150 萬元以上。					
	1.6 統一採購：為達增進採購效益、簡化採購作業流程，通用性之設備得辦理統一採購。					
	1.7 採購金額：單一採購案請購單上之請購金額；如同一張請購單上分別向 2 家以上之廠商購買不同類別物品時，採購金額分開計算。					
	<b>2. 請購申請：</b>					
	2.1 申請採購前，請購單位須填寫「小額請購單」或「財物請購單」，依層級核准後，方可辦理採購。					
2.1.1 未達新台幣 5,000 元或補助款 2 萬元之採購案填寫「小額請購單」。						
2.1.2 新台幣 5,000 元以上或補助款 2 萬元以上之採購案填寫「財物請購單」。						
2.2 人事費、獎學金、依契約辦理或屬補助性質之採購得免填寫「財物請購單」。						
<b>3. 規格確認及審核：</b>						
3.1 需求單位應於填寫請購單時，應詳細註明請購物品之名稱、規格、單位、數量、單價及金額。						
3.2 請購單提出前，應確認規格之正確性，如有需要時得請相關專業人員協助審核資料並提供意見。						
3.3 請購單提出前，應依市場行情確認價格是否合理，並可建議廠牌及型號。為避免限制競爭，如不影響採購效益，所建議之廠牌及型號採購時可由同等品替代。						
3.4 屬教育部補助款之資本門採購案，請購時應同時檢附「財物採購規格書」。						
3.5 電腦相關設備及耗材（電腦主機、伺服器、電腦維修耗材等），應請資訊中心協助審查規格。						
3.6 勞工安全衛生法列管之危險性機械設備請購前應請專業人員協助審查規格。						

單 位	總務處事務組	編修日期	112-07-20		
工作項目	採購作業	文件編號	Cc005	風險值	3
承辦人姓名	陳資昀	職 稱	行政助理		
代理人姓名	賴崇仁	工 作 量	不定期		

**4. 底價訂定：**

4.1 採購案屬新台幣 150 萬元以上且動支政府機構補助款，採公開招標辦理者，開標前應送校長核定底價。

4.2 底價核定程序：由請購單位及總務處事務組各自研訂底價建議分析表（若為電腦及相關設備採購則須另請資訊中心參與研訂）後，由校長核定底價。

**5. 核定程序：**

5.1 未達新台幣 5,000 元或補助款 2 萬元之採購案，由請購單位承辦人填寫「小額請購單」，送單位主管審核，由一級主管核定。

5.2 新台幣 5,000 元以上或補助款 2 萬元以上之採購案，由請購單位承辦人填寫「財務請購單」，送單位主管、一級主管、事務組承辦人、事務組組長、總務長、會計室審核，由校長核定。

5.3 採購案屬定製品、專利品、有版權、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、無其他合適之替代標的或符合政府採購法第 22 條第一項各款規定，須辦理限制性招標者，採購前應送校長核定。

**6. 議、比價：**

6.1 未達新台幣 15 萬元之採購案得洽廠商辦理議價，議價後金額應註明於報價單上。

6.2 新台幣 15 萬元以上之採購案應洽三家以上廠商報價後辦理比價，價格低者為得標廠商，並得與得標廠商再行議價，議價後金額應註明於報價單上。採購案屬教育部獎補助經費補助者，比價結果應做成紀錄。

6.3 採購案採共同供應契約辦理者，下訂前得將議定之優惠條件或優惠金額註載於附加項內。

6.4 採購案屬新台幣 150 萬元以上且動支政府機構補助款，採公開招標辦理者，開標時依公開招標程序辦理比、議價，並做成紀錄。

**7. 履約管理：**

7.1 未達新台幣 15 萬元之採購案，由廠商依期限將貨品交至請購單位，由請購單位查收；廠商交貨時，應檢附發票（或收據）供請購單位辦理核銷。

7.2 新台幣 15 萬元以上之採購案，得與廠商簽訂產品買賣契約書，契約書經與雙方用印後，廠商應於履約期限前將貨品交至請購單位；廠商交貨時，應檢附發票（或收據）供請購單位辦理核銷。

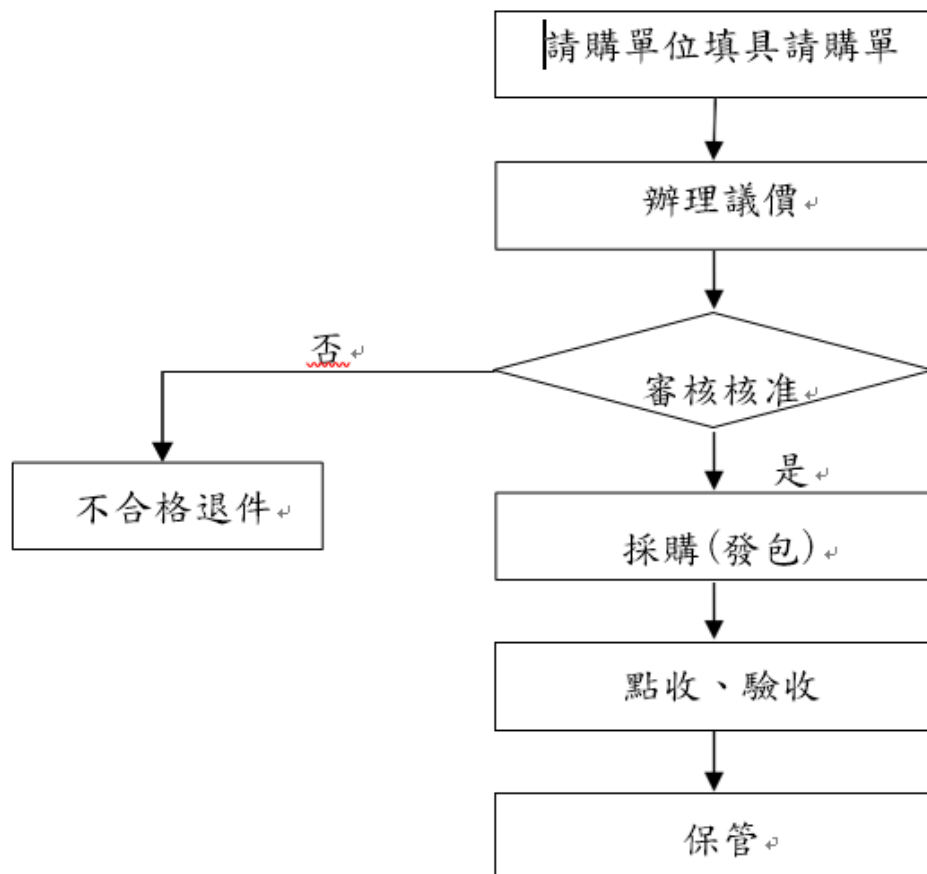
7.3 採購案屬教育部獎補助經費補助者，資本門設備採購皆應簽訂買賣契約書，並督導廠商履約進度。

單 位		總務處事務組	編修日期	112-07-20		
工作項目		採購作業	文件編號	Cc005	風險值	3
承辦人姓名		陳資昀	職 稱	行政助理		
代理人姓名		賴崇仁	工 作 量	不定期		
控制及稽核重點	1. 是否依採購案屬性，未達新台幣 5,000 元或補助款 2 萬元之採購案填寫「小額請購單」；新台幣 5,000 元以上或補助款 2 萬元以上之採購案填寫「財物請購單」。 2. 是否依採購案屬性，未達新台幣 5,000 元或補助款 2 萬元者，送單位主管審核，由一級主管核定；新台幣 5,000 元以上或補助款 2 萬元以上者，送單位主管、一級主管、事務組承辦人、事務組組長、總務長、會計室審核，由校長核定。 3. 採購案屬定製品、專利品、有版權、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、無其他合適之替代標的或符合政府採購法第 22 條第一項各款規定，須辦理限制性招標者，採購前是否送校長核定。 4. 採購案屬新台幣 150 萬元以上且動支政府機構補助款，採公開招標辦理者，開標前是否依底價核定程序送校長核定底價。 5. 屬教育部補助款之資本門採購案，請購時是否同時檢附「財物採購規格書」。 6. 新台幣 15 萬元以上之採購案是否洽三家以上廠商報價。 7. 採購案屬教育部整體發展經費補助者，比價結果是否做成紀錄。 8. 公開招標之採購案，是否依政府採購法相關程序辦理。 9. 採購案屬教育部整體發展經費補助者，資本門設備採購是否簽訂買賣契約書 10. 廠商是否於履約期限內完成履約。					
使用表單	1. 小額請購單。 2. 財物請購單。 3. 財物採購規格書。 4. 共同供應契約訂購單。					
參考法規	1. 僑光科技大學採購作業實施辦法。 2. 政府採購法。					
備註						

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處事務組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 採購金額未達新台幣 15 萬元之 作業流程圖。	文件編號	Cc005	風險值	3

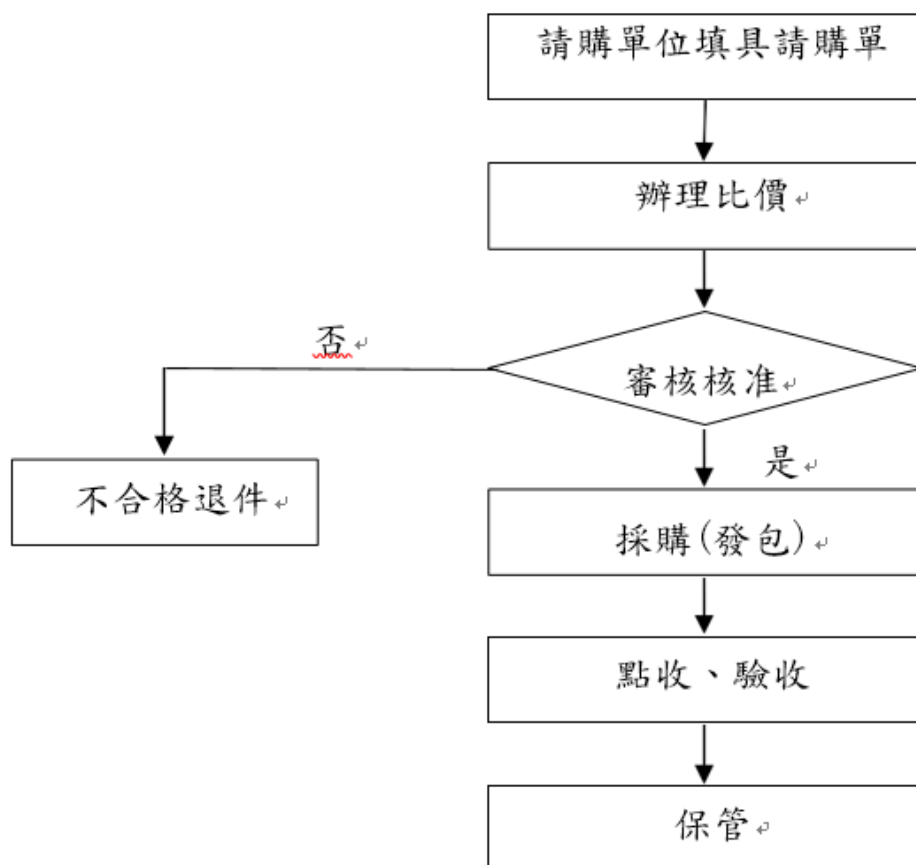
流  
程  
圖



# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處事務組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 2： 採購金額達新台幣 15 萬元以上 之作業流程圖。	文件編號	Cc005	風險值	3

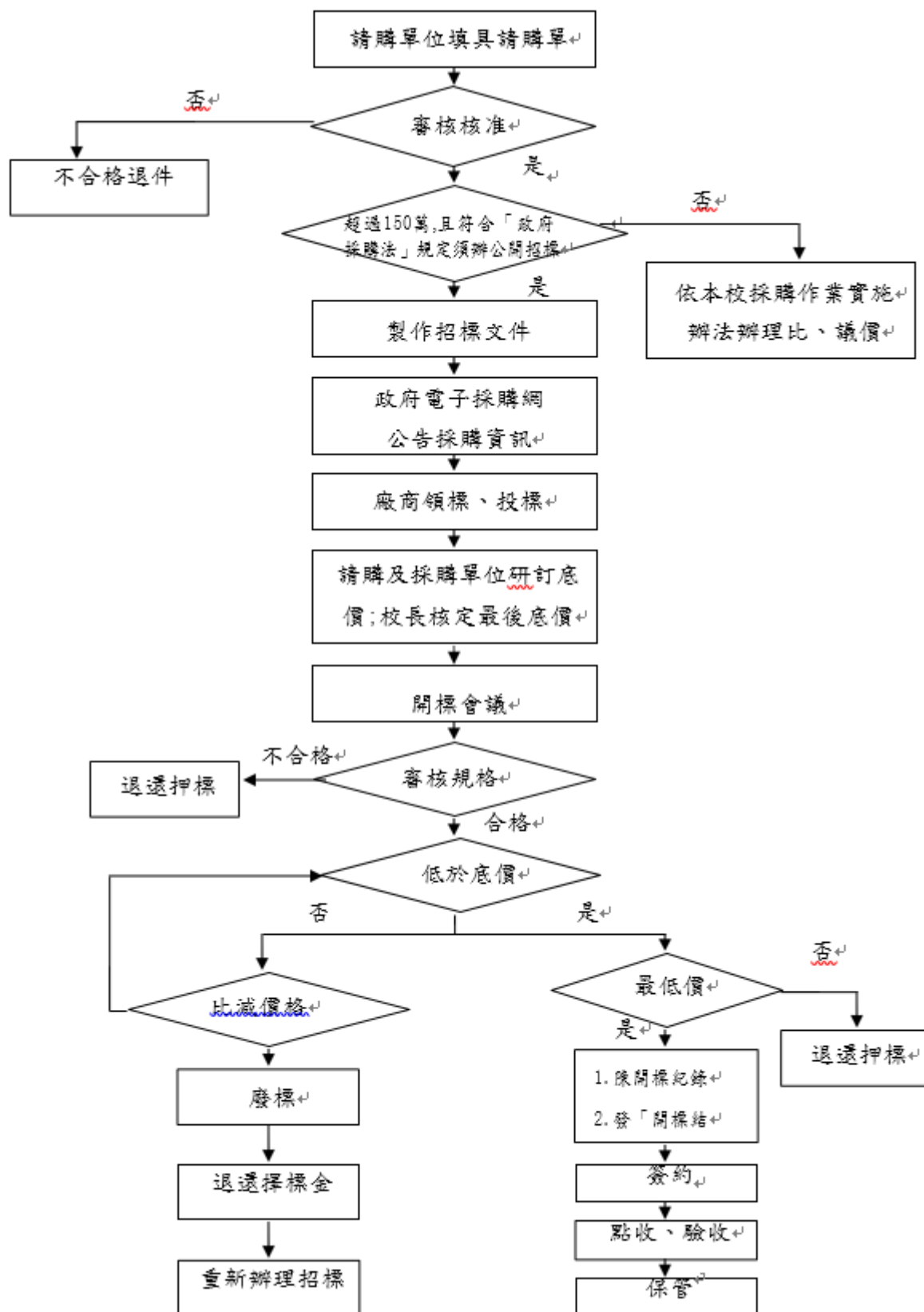
流  
程  
圖



# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處事務組	編修日期	112-07-20
工作項目 流程圖	附件 3： 採購案採公開招標之作業流程圖。	文件編號	Cc005

流  
程  
圖



# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處事務組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 4： 採購案採共同供應契約之作業流 程圖。	文件編號	Cc005	風險值	3

流  
程  
圖

