

◎新進人員訓練講習◎

本校財物勞務 採購程序與核銷作業

1

總務處事務組
解說：紀芳元
101年4月25日星期三

一般財物勞務採購區分

10萬元以下
單位自行辦理

{ 詢洽廠商採購
共同供應契約 }

公告金額〈佰萬(含)〉以上

公開招標、限制性招標(不同條款)

公告金額〈佰萬〉以下

限制性招標(指定廠商)、

公開取得報價單或企劃書

逾10萬元(含)
委託總務處
辦理

單位自行採購—作業流程

業務單位研擬計劃—編列預算—
蒐集採購資訊（訪查規格及價格等）
—訂定需求規格—提出請購案—
會計室審核—單位主管核定—通
知廠商履行採購標的（履約管理）
—驗收—核銷(保固)結案

委託總務處採購－作業流程

業務單位研擬計劃－編列預算－蒐集採購資訊(訪查規格及價格等)－訂定需求規格－提出請購案－總務處簽辦－會計室審核－校長核定－辦理招標－廠商投標－訂定底價－開標－審標－決標－廠商履行採購標的(履約管理)－驗收－核銷(保固)結案

如何進入財產物品請購系統？

學校首頁/iNCCU愛政大/輸入帳號密碼
後登入/新平台校務系統/在職教職員/
教職員資訊系統/採購管理/財產物品
請購單/新增/輸入**請購品項及預估金
額**等資料/請購層級選擇 **自行採購**或
委託總務處採購/點選**驗算檢查** 無誤/
再點**確認**/列印請購單

紀芳元

在職教職員

- 教職員資訊系統
- 個人財產物品管理
- 採購管理
 - 請購案查詢
 - 廠商資料維護
 - 財產物品請購單**
 - 自行採購案核銷
 - 分期付款案核銷
 - 零用金入帳查詢
- 個人勤假系統
- 物品領用
- 進用單維護

採購規定

新增

查詢

作廢

暫存

確認

請購單號： _____

請購日期： 101/0

請購單位： G02 總務處事務組 在職

請購人員： 10 紀芳元

- ※請購人員只能處理自己的請購單。
- ※若請購層級是「2.委託總務處採購」，保管人一定要輸入。
- ※請購單確認後若需修改，請先「撤回」，修改後請再次[確認]。

請購品項 預估金額 請購層級

請購層級

- 1.自行採購
- 2.委託總務處採購

※預估金額逾十萬應委託總務處採購。

預估總金額： 0

共同供應契約

驗算檢查

請購案應備文件（視案件性質不同！）

- 請購單（空白處亦可作說明）或 簽呈(案件複雜須詳細說明時、需備請購單併陳)
- 經費核定清單 (研究計畫編號) 或預算表
- 活動企劃書
- 需求（規格）書
- 限制性招標申請書（例如指定廠商供應）
- 廠商報價資料（愈詳細明確愈好）
- 其它（例如佐證之公文、獨家產品證明...等）

請購案應備文件（共同供應契約案）

- 請購單（空白處亦可作說明）或 簽呈(案件複雜須詳細說明時、需備請購單併陳)
- 經費核定清單 (研究計畫編號) 或預算表
- 共同供應契約請購單 (以下三項視需求陳核)
- 活動企劃書
- 廠商報價資料（愈詳細明確愈好）
- 其它（例如佐證之公文...等）

請購案應備文件（逕向國外採購案）

- 建議以簽呈請購（因案件較複雜，須詳細說明、同時另備請購單併陳）
- 經費核定清單（研究計畫編號）或預算表
- 活動企劃書
- 國外廠商報價資料
（含與國外廠商議價之E-mail完整記錄）
- 其它（例如佐證之公文…等）

逾10萬元以上招標、決標

○ 招標方式

- 限制性招標

《限制性招標申請書：敘明理由，並備有關文件》

- 公開取得報價單或企劃書《佰萬(不含)以下》

- 公開招標《佰萬(含)以上》

- 選擇性招標《建立合格廠商名單並定期檢討、少用》

○ 決標原則

- 議價或比價《訂有底價》

- 適(準)用最有利標《最有利標決標申請書：敘明理由》

案件單純逾10萬元以上 請購至決標概估時程（一）

1. 單位請購案送出，總務處及會計室會簽後，陳報首長核准。（約10-15天）
2. 總務處與單位溝通，準備招標文件。（約2-4天）
3. 限制性招標：安排時間，逕洽廠商蒞校辦理議價。（約3-5天）
4. 政府採購網公告招標（含部分限制性招標）：
佰萬以上→上網公告並刊登公報(2天)+等標期(14天)+收件開標(2天)。（約18天）
佰萬以下→上網公告並刊登公報(2天)+等標期(7天)+收件開標(2天)。（約11天）

案件單純逾10萬元以上 請購至決標概估時程（二）

5. 決標：一般案件，開標（議價）當天決標。

6. 概估時程：

限制性招標： $15+4+5=24$ 天

公告招標： $15+4+18(11)=37(30)$ 天

惟流標或廢標，則總務處須另簽公文辦理，約10-14天後，再行招標(上網公告或議價)。

7. 以上估算不含例假日，請購單位應概估所需時程，採寬鬆計日估算並提早請購。

履約管理

1. 履約日期或期限，由採購(業務)單位於請購單敘明，俾便會辦、審核及整理招標文件。
2. 決標確定後，採購(業務)單位應與得標廠商保持聯繫，確認廠商履約無慮。
3. 廠商履約有慮，請儘快與總務處(○○組)或有關單位聯繫，俾尋求解決方案。
4. 少部分單位，會先**請廠商送貨或執行需求事項，再辦理請購作業**，係違反相關規定，應檢討責任歸屬並自行負責。

(101年1月17日政總字第1010001025號)

契約變更(展期)

- ◎ 本校通知廠商變更契約
- ◎ 廠商要求變更契約
- ◎ 履約期限延期

以上均由請購(業務)單位，檢附相關證明文件，陳核奉准後，辦理契約文件變更。

驗收作業

▽ 10萬元以下：支出憑證黏存單（驗收或證明人欄簽章，另備有關書面文件一核銷用。）

▽ 逾10萬元：（總務處另備驗收紀錄）

實體驗收→總務處安排時間，現場(實地)查驗

主驗人、監驗人(會計室—\$50萬元以上)

會驗人(使用單位)、協驗人(採購單位—總務處)

書面驗收→業務單位應備妥有關書面資料

業務(使用)單位應備妥各項文件，送總務處辦理查驗核章。書面文件依採購類別各有不同。

核銷作業

核銷級別判定

10萬元以下：單位自行核銷結案。

逾10萬元（含）：總務處核銷結案。

核銷應備文件

* 經費結報單、支出憑證粘存單。

* 驗收紀錄(及有關文件)、請購案完整文件
(參閱前述請購案應備文件)、其它書面證明文件(例如契約書、公用清冊...)

* 財產(物品)增加單一式三聯等。

核銷流程

單位(或總務處)備妥**經費結報單**等核銷文件並簽章→會計室(核算帳務)簽章→校長或授權代判人核定→**會計室開立支出傳票**並簽章→秘書處核章(校長印)→**出納組開具支票**(併案開票付銀行)→送會計室蓋主任私章→送秘書處蓋校長私章→回出納組蓋組長章→出納組辦理電匯等付款作業→支出傳票送回會計室結案。

核銷時程（依案件繁簡程度而有不同！）

- 一、整理核銷文件：約2—4天。
 - 二、核銷文件陳核：約4—6天。
 - 三、會計室開立支出傳票送核：約3—5天。
 - 四、出納組併案開支票送核：約3—5天。
 - 五、出納組辦理付款作業：約3—4天。
 - 六、支出傳票送回會計室結案：約2天。
 - 七、部分案件相關憑證函送補助單位請款或結案。
- 註：年底請購、經費結報案件較多，核銷時程會再遞延。

政策配合

○ 省時省力省金錢

政府電子採購網－共同供應契約

○ 集腋成裘，照護弱勢

優先採購身心障礙福利機構團體或

庇護工廠產品 (身心障礙者保護法第62條)

○ 綠色採購

(環保標章、節能標章、省水標章、綠建材標章)

申報作業：校首頁下方/



本校財物勞務採購流程圖

網頁路徑：

學校首頁/行政組織/總務處/標準作業程序/事務組—採購招標

http://nccuga.nccu.edu.tw/sopmix/archive_four.php?class=103

採購案件流程總圖、採購程序流程附圖

共同供應契約流程圖、公告上網作業流程圖

限制性招標流程圖、驗收及核銷作業流程圖

招標規範常見錯誤態樣(一)

- 限定產品取得 ISO9000 系列驗證者作為規範，或以取得正字標記，而未允許「同等品」競標。
- 指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準，而未允許「同等品」。
- 訂定廠商資格時，未依該標準評估廠商家數。
- 指定廠商投標時，須檢附於指定地區設有分公司或維護站，或須擁有指定之設備。

招標規範常見錯誤態樣(二)

- 抄襲特定廠商之規格資料。
- 超出需求或與需求無關之規格。
- 投標時須檢附原廠製造(或代理)證明、
原廠願意供應證明、原廠品質保證書。
- 規定所有大小產品均須提供型錄。
- 限型錄上之規格須與招標規格一字不差。
- 採購指定之進口品。
- 限制專業證照或合格證書之人數或張數。

總務處採購業務聯絡人

◎事務組

黃子芸 (62104) 辦公家具、電腦軟硬體(行政, 教學單位)、事務機具電器、禮品圖書、文具紙類

廖致瑞 (62103) 勞務外包、影視設備、電動工具及儀器、出國機票團費、印刷、身障團體產品

紀芳元 (62105) 廣告宣傳、電腦軟硬體(計中)、會展場佈、場租餐宿(旅)、藝文活動

徐明方 (62107) 共同共應契約採購 (不分品項, 金額)

◎環保組

吳欣樺 (62822) 綠色採購之申報

祝福
工作愉快
人際順遂
生活豐富



解說完畢

24

總務處事務組
解說：紀芳元
101年4月25日星期三