



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

114學年新進職員講習

採購作業實務說明

報告人：總務處事務組 郭安裕

114年9月4日

LEARNING
TRANSFORMS
YOU





- 壹、採購作業時程規劃
- 貳、設備及造作規劃注意事項
- 參、規格訂定注意事項
- 肆、審標注意事項
- 伍、履約管理注意事項
- 陸、驗收注意事項
- 柒、結語

壹、採購作業時程規劃

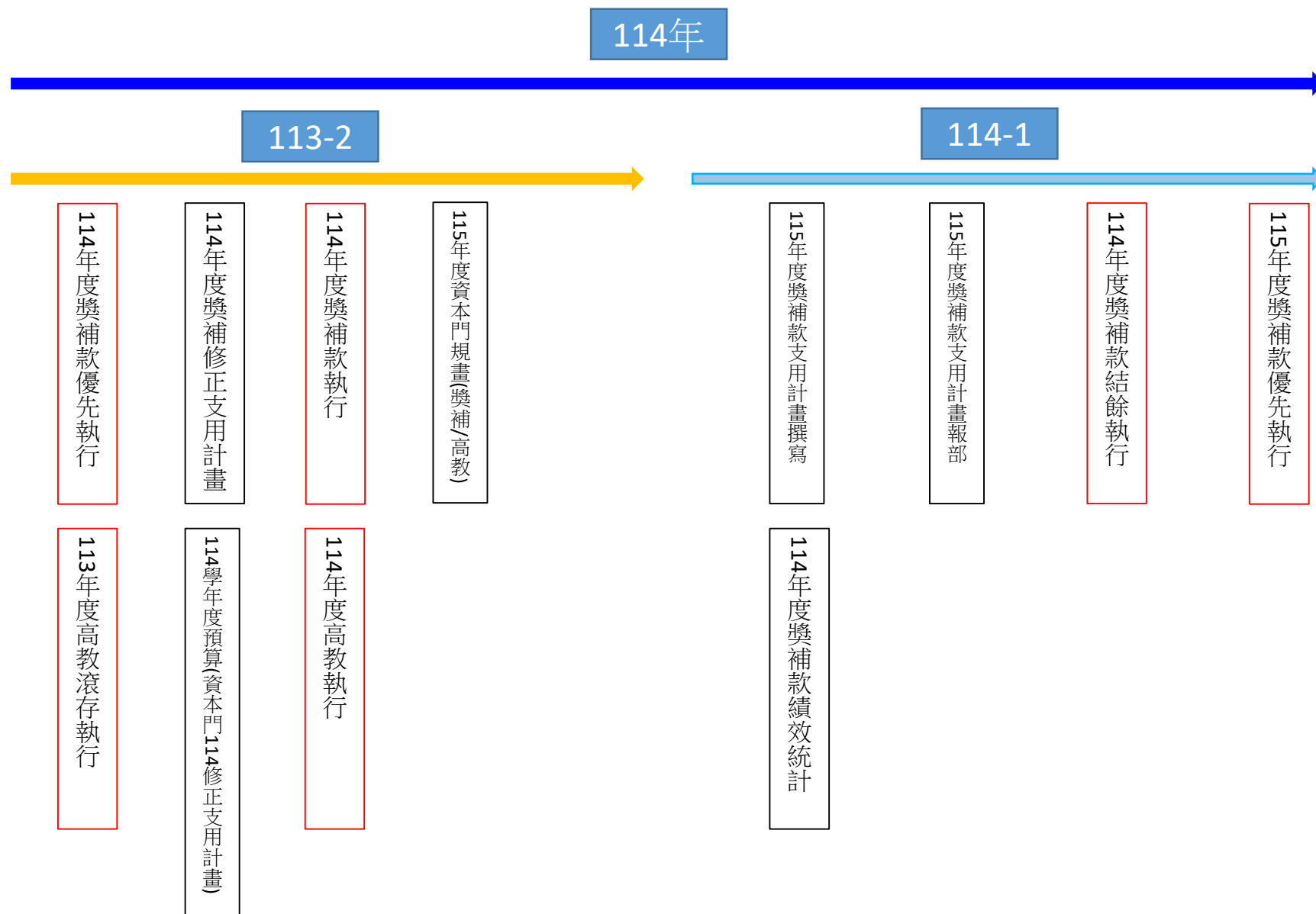


- 一、經費動支及採購作業流程
- 二、事務組作業時程
- 三、裝潢造作及設備時程規劃

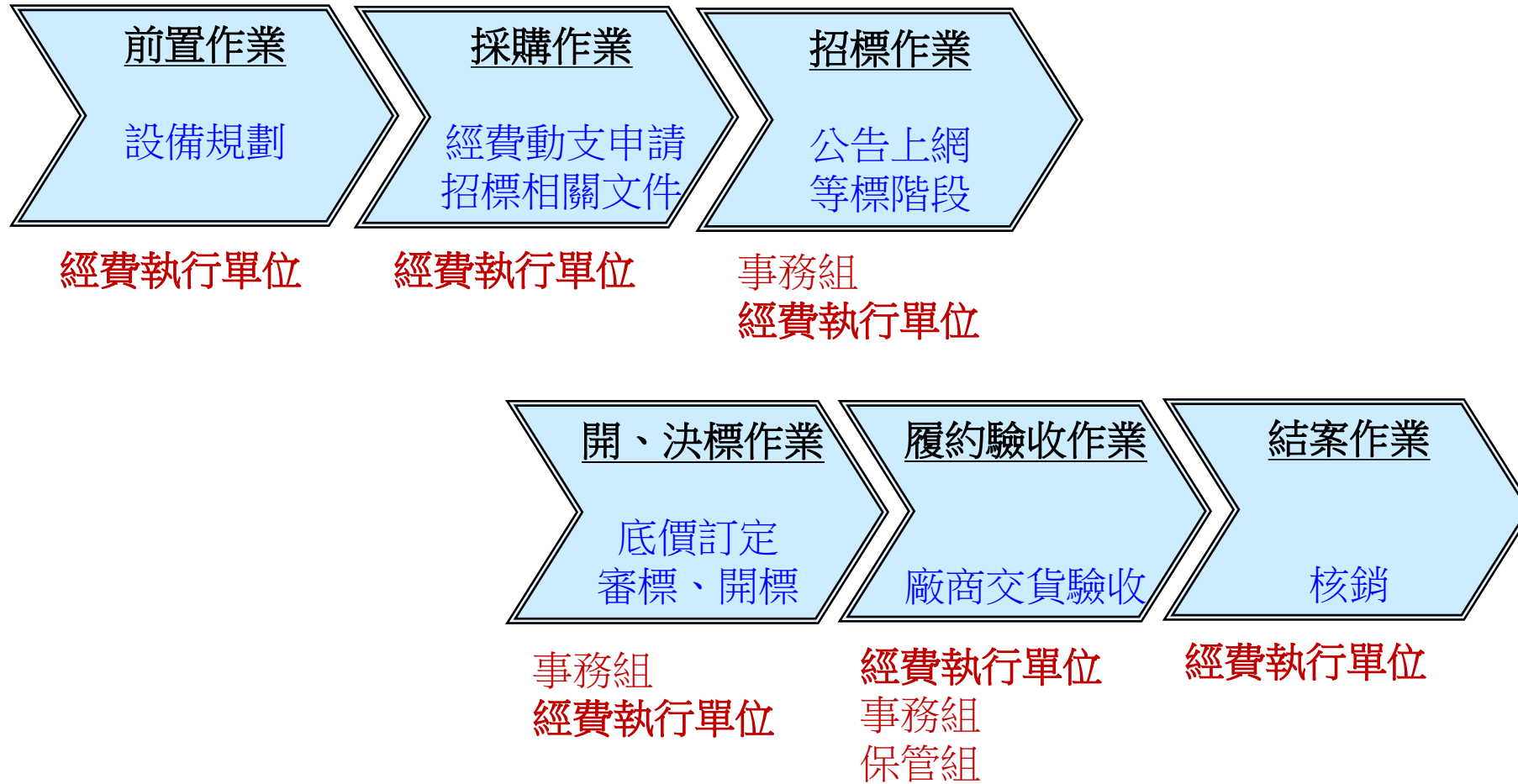
一、經費動支

嶺東科技大學財產管理辦法		政府採購法	嶺東科技大學 採購作業管理辦法	嶺東科技大學 採購規範
資本門	購置金額在新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及儀器設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等需驗收入帳。	§4 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。	§11-1-2 一、金額在新臺幣壹佰伍拾萬元以上者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。 二、金額逾新臺幣壹拾伍萬元未達新臺幣壹佰伍拾萬元者，依總務長核定之招標方式辦理採購相關事宜。 金額新臺幣壹拾伍萬元以下者，採議價方式辦理。	§5 新臺幣未達2萬元者免附報價單。 新臺幣2萬元以上至新臺幣10萬元以下者，須取得二家以上報價單。 逾新臺幣10萬元者，須取得三家以上報價單。
經常門				

一、經費動支



一、請採購作業流程



一、請採購作業流程



財物採購流程

注意事項

- 一、依採購作業管理辦法第六條，本校經常性之採購或活動、研討會，其經費未達新臺幣貳萬元者，由經費動支單位自行採購逕付核銷。
- 二、財物/勞務規格書核定日期，應早於（或等於）經費動支單(經費動支申請單)日期，規格書應予合理之履約期限，以免造成履約日期不足一再流標。
- 三、情境造作之財物/勞務規格書應包含基本設計圖說，如平面圖、立面圖、剖面圖及招標文件所載其他基本設計圖。

檢核文件/流程

財物/勞務規格書。

- 基本設計圖說、數量估算及預算編製、施作規範。
- 經費動支申請單。
- 採購委員會：非以政府補助經費或政府補助經費未達半數以上者辦理財物及勞務採購，達壹佰伍拾萬以上需送採購委員會審議後，依核准後招標方式辦理採購相關事宜。

二、事務組作業時程

政府補助經費達公告金額(150萬元)以上未達查核金額	第一次公開招標	等標期
		14日
	第二次及以後公開招標	等標期
		7日
政府補助經費達15萬元以上未達公告金額(150萬元)	第一次公開徵求書面報價或企劃書	等標期
		5日
	第二次及以後公開徵求書面報價或企劃書	等標期
		3日

三、裝潢造作及設備時程規劃

教學場域情境（第1階段造作設計）			
	A	B	C
作業項目	經費動支核准	勞務採購<15萬	設計師提報定案
作業內容	經費執行單位完成經費動支作業。	勞務採購比議價，依採購法及相關子法規定辦理。	完成情境造作相關招標文件，提交事務組進行情境造作招標作業。
備註		經費執行單位備妥資料。	

三、裝潢造作及設備時程規劃

教學場域情境造作（第2階段造作施工）

	D	E	F	G	H	I	J	K
作業項目	造作採購公告	造作開決標	施工前協調會	簽約用印	完工日	初驗	複驗	核銷付款
作業內容	設計規劃廠商備妥招標文件（含規格書、平面、立面、剖面等圖說）辦理公告。	事務組依開標日進行開標。	營繕組召集廠商、經費執行單位、驗收單位，召開協調會。	經費執行單位確認契約條件及內容，檢附勞安保險完成廠商用印後，事務組協助送呈用印。	依契約時程及內容履約。	經費執行單位協同設計規劃廠商辦理初驗檢視是否依招標文件完成履約。(必要時可協同總務處初驗)	保管組進行驗收入帳。	完成驗收後廠商開立發票，由經費執行單位辦理核銷。
備註	事務組作業期間約 2-3日 。	公告金額以上第一次公開招標公告，最少滿 14日 ；公告金額以下第一次最少 5日 。	決標後 2-3日 內。	送呈用印約 3-4日 。	100萬 經費約 60日 ，視造作內容複雜度而定。		約 10-15日 。	

三、裝潢造作及設備時程規劃

設備								啟用時間點
	L	M	N	O	P	Q	R	
作業項目	經費動支核准	設備採購公告	設備開決標簽約	完工日	初驗	複驗	核銷付款	
作業內容	經費執行單位完成經費動支作業。	經費執行單位備妥招標文件(含規格書)辦理公告。	事務組依開標日進行開標。	依契約時程及內容履約	經費執行單位協同廠商辦理初驗，檢視是否依招標文件完成履約。(必要時可協同總務處初驗)	保管組進行驗收入帳。	完成驗收後廠商開立發票，由經費執行單位辦理核銷。	配合課程規劃之啟用時間。
備註	獎補助款經費皆依支用計畫書優先序執行總務處皆會提供報部計畫書電子檔予經費執行單位使用。	事務組作業期間約2-3日。	公告金額以上第一次最少14日；公告金額以下第一次最少5日。	設備通常30日可交貨，進口品應請延長履約日期。		約10-15日。		基本原則：場域建置完成，設備才得交貨擺放(搭配造作建置除外)

貳、設備及造作規劃注意事項

- 一、設備建置注意事項
- 二、裝修造作注意事項
- 三、其他注意事項

一、設備建置注意事項

- ✓ 評估是否有足夠**空間**建置(含原設備存置、報廢問題)。
- ✓ 評估放置的空間是否有足夠的**供電**能力。
- ✓ 評估規劃**插座**位置及數量。
- ✓ 評估放置的空間是否有足夠的**網路**佈線點。
- ✓ 評估設備**尺寸**過大是否無法進入裝設地點。
- ✓ 評估設備**重量**過重裝設地點是否可以承受。
- ✓ 評估**給排水**設施及冷熱水需求。

二、裝修造作注意事項

- ✓ 窗簾、地毯使用防焰材料。
- ✓ 天花板、壁紙使用耐燃材質。
- ✓ 須符合建築物公共安全檢查、消防、室內線路裝置規則及室內裝修辦法之相關規定。
- ✓ 勿要求廠商提供與採購無關之財物或服務。

三、其他注意事項

- ✓ 評估是否需**現勘**？
- ✓ 評估是否需含**教育訓練**？
- ✓ 評估是否需**安裝配線**？
- ✓ 評估資訊設備**適用性**？
- ✓ 建議於規劃時，事先找**營繕組、節能中心、保管組及資網中心**等相關處室協助，一起討論評估，提供適當的建議。

參、規格訂定注意事項



一、規格訂定

二、支用計畫書審查委員意見彙整

一、規格訂定

- ✓ 規格應合理、公正、完整、普遍。
- ✓ 考慮市場供應能力，請選用通用規格。
- ✓ 可參酌國內外著名廠商的產品目錄規格。
- ✓ 尺寸之訂定可採彈性原則，標示可容許範圍，如： $\pm 5\%$ 。
- ✓ 訂定規格時，請以所需功能需求詳細撰寫，除訂製物品外，應避免指定唯一規格或廠商（牌）型號。
- ✓ 兩岸尚未締結與採購法第17條第1項有關之條約或協定，無論是否適用我國締結之條約或協定之採購，機關均得於招標文件規定不允許大陸地區廠商、產品或勞務參與採購。
- ✓ 切勿抄襲特定廠商之規格。

一、規格訂定

- ✓ 招標文件所列廠牌型號，所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。
- ✓ 招標文件所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理。
- ✓ 所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當。

一、規格訂定



- ✓ 公務機關使用資通訊產品(含軟體、硬體及服務)相關原則 行政院 院臺護長字第1090201804A號函。

(一)公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。

(二)個人資通訊設備不得處理公務事務，亦不得與公務環境介接。

(三)各機關應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接。

- ✓ 資通訊產品定義：參考資通安全管理法第3條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等項，另具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品，如無人機、網路攝影機、印表機等。

一、規格訂定

政府採購法第二十六條：

- ✓ 機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件，有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- ✓ 機關擬定、採用或適用之技術規格，其所標示或擬採購產品或服務之特性，如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌或生產程序、方法及評估程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
- ✓ 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌時，應註明「或同等品」字樣。

二、支用計畫書審查委員意見彙整



- ✓ 資本門經費須達萬元，請務必確認單價落實詢價及經費編列，不可列入額外之配件或耗材。
- ✓ 設備若有限定尺寸、重量，請註明衡量單位，並視大小予以2%-5%之誤差值，以免造成驗收不符。建議標註「規格含以上」。
- ✓ 設備若有標註參考型號或廠牌名稱，請務必註明「或同等品」，以免違反規定。
- ✓ 獎勵補助款設備採購請務必配合各院排定之優先序及高教深耕預計進行情境造作之時程規劃。
- ✓ 務必符合一物一號，勿有硬體設備包含軟體之情況。

二、支用計畫書審查委員意見彙整

- ✓ 項目名稱應與採購設備名稱一致，勿用英文名稱或包含功能、規格敘述。
- ✓ 規格含有「施工、工」等修正為「安裝配線」，以免委員質疑糾正，亦應避免廣告用語。
- ✓ 若所購設備為軟體，請務必於規格欄位中述明「買斷」或「永久授權」字眼。

優先序	項目名稱	規格	數量	單位	預估單價	預估總價	用途說明
30	真空成型機	真空泡殼成型、成型平台尺寸 34cm*24cm(±5%)、 真空幫浦能力： 660mmHg(±5%)/含 以上規格	1	台	55,000	55,000	專題製作 課程專用 空間、師生 研討創意 發展

肆、審標注意事項



一、投標文件

二、價格

一、投標文件

- ✓ 審查投標廠商有無依**招標文件**規定檢附技術規格文件及是否符合招標文件規定。
- ✓ 審查廠商投標文件，如發現其內容有**疑義**時，得請**投標廠商提出說明**，以確認其正確之內容。
- ✓ 招標文件允許投標廠商提出**同等品**，並規定於投標文件內預先提出者，依招標文件規定**審查**廠商於投標文件內所附同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料。
- ✓ 對不合格之廠商，應敘明其**不合格原因**。

二、價格



- ✓ 廠商總標價或部分標價**偏低**之情形。
- ✓ 依政府採購法第58條處理總標價**低於底價80%**，如顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期請該廠商提出說明或擔保。
- ✓ **百萬(含)以上案件開標時，請由使用單位主管親自出席，或指派專責教師、或由資深專責行政同仁出席審查規格，如未能如期出席，將另擇開標時間，因延遲開標所造成之影響，由使用單位自行負責。**

伍、履約管理注意事項



- 一、與原規劃內容不符之處理方式
- 二、履約期限展延

一、與原規劃內容不符之處理方式



- ✓ 使用單位應有專人負責履約管理，隨時掌握進度與品質，有問題立即反應。
- ✓ 廠商以優於原規劃設備履約交貨，援例由經費執行單位說明優規設備符合實際需求，並核章確認後，做為驗收依據。
- ✓ 與原規劃內容不符，非優於原規劃設備，援例由經費執行單位說明不影響實際需求之變更原因，並確認追減價金，驗收作業時辦理減價收受。

二、履約期限展延

第七條 履約期限

(四)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，變更部分之履約期限由雙方視實際需要議定增減之。

(五)履約期限展延：

1.履約期限內，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後__日內（由機關於招標時載明；未載明者，為7日）通知機關，並檢具事證，以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未逾半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

陸、驗收注意事項



- 一、法規依據
- 二、驗收注意事項

一、法規依據

- ✓ 嶺東科技大學財產管理辦法第七條
- 一、初驗：經費動支（使用保管）單位依據出貨單或送貨單或銷售單或竣工文件等，核對項目、數量、規格，確定是否履約完成，並應填列初驗紀錄，呈單位主管核章後，送交保管組辦理驗收。
- 二、驗收：依初驗紀錄及採購文件，保管組執行驗收，通知接管單位或使用單位會驗，填列財產驗收紀錄並黏貼財產標籤。
- 三、若經費來源屬政府機關補助者，應通知相關單位協驗。
- 四、必要時，廠商得派員協驗。
- 五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

二、驗收注意事項

- ✓ 財產：土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及博物，暨購置金額在新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及儀器設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等需驗收入帳。
- ✓ 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，購置單價未達新臺幣壹萬元且使用年限可達兩年之非消耗品或因特殊狀況未登錄財產者需辦理物品驗收列管。
- ✓ 招標文件規格應確實審核，以免造成驗收困難。
- ✓ 交貨簽收應確實核對規格、數量、完成測試，以免造成驗收困難。
- ✓ 規格品應確實開機測試。
- ✓ 訂製品應確實監督是否依契約按圖施作。
- ✓ 與原契約不符之規格、尺寸，應事先依程序辦理變更。
- ✓ 經費執行單位辦理初驗，合理改善期間，應有明確限制日期。
- ✓ 百萬(含)以上案件，請由使用單位主管親自出席，或指派專責教師、或由資深專責行政同仁辦理初驗及驗收。

結語



- ✓ 單位的需求，單位最清楚，於規劃評估時，請務實並合理提出單位需求。
- ✓ 依規定作業程序辦理，盡早規劃執行，避免時程延宕未能於計畫期間執行完畢。
- ✓ 各項經費執行，務必符合各計畫要點規定。
- ✓ 經費執行應有專責人員隨時追蹤進度。
- ✓ 任何問題務必與相關單位聯繫確認，勿以自己想法為之，以免造成違法或後續補救困擾。

有任何問題，歡迎隨時與總務處相關單位聯繫

- 水、電配置規劃：營繕組、節能中心。
- 採購作業：事務組。
- 驗收作業：保管組。

LEARNING
TRANSFORMS
YOU

簡報結束
敬請指教