



文件類別	程序書	文件編號	P-A1302-001	版次 13
文件名稱	採購管理程序			
制定單位	總務處 事務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	採購管理程序 新訂		
2	97.04.20	修訂 5.8.4、5.1、6		
3	98.05.26	新增 5.11 供應商評核方式與相關表單		
4	99.04.30	大同大學採購作業辦法名稱變更		
5	99.11.02	新增 6. 控制重點		
6	101.03.03	修訂 5.1、5.2.2、5.4、5.8.4、8		
7	101.03.08	修訂 2、4、5.8.4 文字修改、8. 新增訂購契約單 (F-A1302-029)		
8	101.10.24	修訂 3、4、5.1、5.2.3、5.3.1、5.3.2		
9	101.12.05	5.5 增加核決權限 5.10 支付證明採購。文字修訂建教案為產學案		
10	103.07.10	5.11 錯別字修改及版面調整		
11	106.09.06	5.5 請購單位決行：修訂一級主管及校長之決行金額額度		
12	106.12.21	增列 5.2.6 凡金額超過 50 萬元以上之採購案, 須經採購審查委員會審查通過始得請購 修正 5.9.1 內購(台幣)交易: 為驗收後 45 天付款 5.9.1 內購(台幣)交易: 為驗收後 45 天付款		
13	109.01.01	修正 5.9.1 內購(台幣)交易: 為驗收後 30 天付款 5.9.1 內購(台幣)交易: 為驗收後 30 天付款 5.1 採購流程圖增補底價訂定		
核准		審核		起草



1. 目的：

為提昇採購效率，確保預算最適宜運用，使請購單位可快速購入所需且有所依據並政府單位補助款之購案需符合政府採購法。故特制定本程序書以為準則依據。

2. 範圍：

適用於本校的採購作業。凡財務、勞務及工程等採購均適用本程序。

3. 定義：

請購者：提出標的物請購的人。

採購者：總務處辦理議比價或招標的人。

保管者：管理或保管該項設備的人。

使用者：使用該項設備的人。

請購程序：提出標的物請購之流程

驗收程序：標的物交貨後驗證是否符合所需之流程

4. 權責：

請購單位：提出請購。

採購單位：進行公開招標、公開徵求報價單或企劃書及議比價程序。

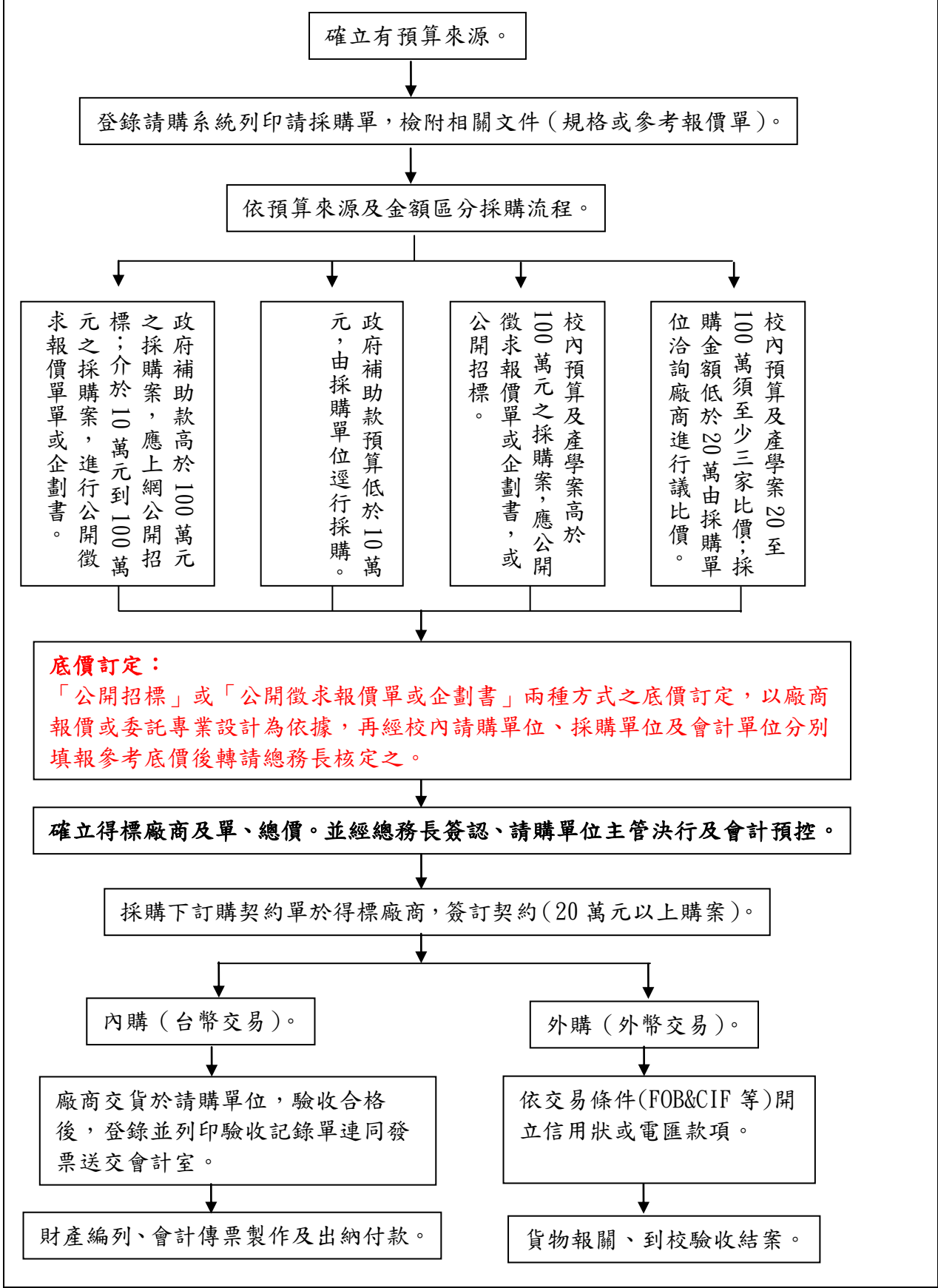
驗收單位：同請購單位進行驗收作業。

使用單位：使用該項設備的單位。



5. 內容：

5.1 採購流程圖：





5.2 一般原則：

- 5.2.1 須在當年度有規劃之預算來源，依照「大同大學採購作業辦法」(W-A1302-001)，使得提出請採購單(F-A1302-001)。
- 5.2.2 登錄請採購單(F-A1302-001)，務請詳盡。(含品名、規格型號、數量及履約期限等)，並檢附設備採購規範(F-A1302-003)及參考報價單。
- 5.2.3 採購方式視預算來源為政府補助款或校內預算及產學案及金額大小而以公開招標、公開徵求報價單或企劃書、比價、議價辦理。
- 5.2.4 以新台幣報價並開立發票者，則以內購案辦理；以外幣報價並開立外幣 INVOICE 者，則以外購案辦理。以外購或內購程序辦理視價款、交貨時間及售後服務等條件，選擇最適當之廠商辦理。
- 5.2.5 外購案按國際貿易慣例辦理相關付款、結匯及報關流程。
- 5.2.6 凡金額超過 50 萬元以上之採購案，須先經採購審查委員會審查通過始得請購。

5.3 辦理請購作業：

- 5.3.1 必須有規劃之預算來源，始得提出請採購單(F-A1302-001)。並請於請採購單(F-A1302-001)上註明預算來源或檢附預算文件影本。
- 5.3.2 登錄請購系統並列印請採購單(F-A1302-001)及檢附文件(含請購單位事先洽詢之參考報價單、設備採購規範(F-A1302-003))。

5.4 辦理採購作業：

- 5.4.1 採購人員依預算別(政府單位補助款或校內預算)及預算額度不同(低於台幣 10 萬或 20 萬元、介於 10 萬到 100 萬及高於 100 萬)，而進行如下之採購流程：
 - 5.4.1.1. 校內預算及產學案採購金額高於 100 萬元之採購案，應公開徵求報價單或企劃書，或公開招標；介於 20 萬元至 100 萬元須進行至少三家議比價；採購金額低於 20 萬元由採購單位洽詢廠商進行議比價。
 - 5.4.1.2. 補助款預算介於 10 到 100 萬之購案，進行公開徵求報價單或企劃書，其流程為：上政府採購法網站(<http://web.pcc.gov.tw/>)進行公告→有意參與之廠商免費索取採購規範→截止收件→擇取符合採購規範之廠商→進行議價或比價→下單→外購案開立信用狀及申請免稅令、標的物進口報關、驗收。內購案交貨、驗收、付款。
 - 5.4.1.3. 補助款預算高於 100 萬之購案，進行公開招標：製作投標文件→上政府採購法網站進行公告→販售投標文件→等標期結束，截止收件→開標→呈核→下單簽約→外購案開立信用狀及申請免稅令、標的物進口報關、驗收。內購案交貨、驗收、付款。
 - 5.4.1.4. 補助款預算低於 10 萬元，由採購單位逕行採購。

- 5.5 請購單位決行：採購員於採購程序完成後，確立廠商及價格後。並將廠商名稱及價格填妥於請購單上，送交總務長簽認。並與請購者確認相關資料無誤後，送交單位主管決行。核決權限為：10 萬元以下由二級單位主管決行即可、10 萬元至 20 萬元以下由一級單位主管決行、20 萬元(含)以上由校長決行。

- 5.6 會計人員完成預算控制。

- 5.7 下訂購契約單 (F-A1302-029) 於得標廠商。

5.8 辦理驗收作業：

- 5.8.1 廠商在履約期限內將標的物交於請購單位。由請購者、單位財產管理員及單位主管進行驗收。



5.8.2 如驗收合格者，則由請購單位填妥驗收記錄單(F-A1302-002) 連同發票送交會計室完成驗收流程。

5.8.3 如有品質數量不符合、退貨換貨及逾期交貨(每日罰 2/1000 貨款)等情形，則詳述於驗收記錄單上。

5.8.4 設備採購金額逾 50 萬元以上，採購人員、財產管理員及會計人員，需實地進行會監驗。50 萬以下之購案，則採書面會監驗。

5.9 付款：

5.9.1 內購(台幣)交易：為驗收後 30 天付款，廠商可於指定日期到校領取或依出納組指定方式匯款或郵寄支票。

5.9.2 外購(外幣)交易：出貨前開立不可撤銷之信用狀或出貨後電匯至廠商指定銀行帳戶。

5.9.3 另外一定金額(現訂 USD5,000)以上之外購進口案，於進口前先行向教育部及財政部申請免稅令，待核准後於貨物進口報關提貨時即可免進口關稅。

5.10 注意事項：辦理採購事宜應確實依一般正常請購程序辦理，但緊急者，得在一定金額下經單位主管核准後由單位自行採購外，否則會計單位得拒絕辦理請款手續。沒有經過採購單位辦理之採購流程則以支付證明採購方式辦理之。

5.11 供應商每年評核一次，由採購者進行評核，主要評核供應商之履約能力，評核內容如供應商評核表 (F-A1302-026)。

6. 控制重點：

6.1 確認預算來源及科目。

6.2 是否確實依採購金額不同遵照相對採購方式。

6.3 確實書面會驗或實地會驗。

7. 相關文件：

政府採購法(<http://www.pcc.gov.tw/content/purchase/govpurchaselaw.htm>)

大同大學採購作業辦法(W-A1302-001)

8. 使用表單：

請採購單 (F-A1302-001)

設備採購規範 (F-A1302-003)

驗收記錄單 (F-A1302-002)

大同大學供應商評核表 (F-A1302-026)

訂購契約單 (F-A1302-029)