

國立東華大學財物、勞務採購作業流程

(SOP-GA-02-01)

112.2修訂

第一章 使用單位動支申請

一、目的

為建立本校採購業務程序符合採購法之規定，提昇採購效率並確保採購業務之順遂執行。

二、依據

政府採購法暨政府採購法相關子法之規定。

中央機關未達公告金額採購招標辦法暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。

機關優先採購環境保護產品辦法。

原住民族工作權保障法第11條。

世界貿易組織（WTO）政府採購協定（GPA）相關規定。

三、範圍

(一)辦理公告金額十分之一以下(逾新臺幣1萬元、15萬元以下)之採購申請案。

(二)辦理逾公告金額十分之一之財物、勞務採購申請案。

(1)逾公告金額十分之一未達公告金額(150萬元)之採購。

(2)公告金額以上未達查核金額(財物5,000萬元以上、勞務1,000萬元以上)之採購。

(3)查核金額以上未達巨額之採購。

(4)巨額採購(財物1億元以上、勞務2,000萬元以上)。

(5)WTO GPA及臺星經濟夥伴協定採購適用金額(依行政院公共工程委員會公告為主)

四、定義

為使採購業務順利進行，將其權責金額、及執行程序予以詳細敘明，藉由分層負責及公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

五、作業流程說明

(一)動支申請提出

由使用系所或單位提出動支申請請購案。

(二)事務組審核

1.公告金額十分之一以下者，依權責請使用單位自行辦理，惟仍依符合共同供應契約、優先採購身障機構產品辦法及機關優先採購環境保護產品辦法規定。

2.逾公告金額十分之一涉共同供應契約部份，由事務組加註依相關辦理，動支請購單經校長核准後，全案移交由事務組續辦。

3.逾公告金額十分之一財物、勞務採購部份，由事務組加註依相關規定辦理公開招標方式，動支請購單經校長核准後，全案(含相關採購文件)移交由事務組續辦。

(三)其他相關單位審核

含總務處保管組及主計室等。

(四)校長核批

校長核准依規定辦理後續採購事宜；未核准退回使用單位重新檢討。

國立東華大學財物、勞務採購作業流程

第二章 採購案公開招標

一、目的

為建全本校採購機制，依公平、公開之採購程序，提昇採購效率與功能，並確保採購業務之順遂執行。

二、依據

政府採購法暨政府採購法相關子法之規定。

中央機關未達公告金額採購招標辦法暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法。

中央機關財務集中採購實施方案暨共同供應契約實施辦法。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。

機關優先採購環境保護產品辦法。

原住民族工作權保障法第11條。

世界貿易組織（WTO）政府採購協定（GPA）相關規定。

三、範圍

辦理逾公告金額十分之一之財物、勞務採購申請案。

(1) 逾公告金額十分之一未達公告金額(150萬元)之採購。

(2) 公告金額以上未達查核金額(財物 5,000 萬元以上、勞務 1,000 萬元以上)之採購。

(3) 查核金額以上未達巨額之採購。

(4) 巨額採購(財物 1 億元以上、勞務 2,000 萬元以上)。

(5) WTO GPA 及臺星經濟夥伴協定採購適用金額(依行政院公共工程委員會公告為主)

四、定義

為使採購業務順利進行，將其執行政序予以詳細敘明，藉由公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

五、作業流程說明

(一) 公開招標採購案提出

由使用單位提出經校長核准之動支申請單，與辦理採購應檢附之相關採購文件與電子檔(包括預算書/單價分析表、規格書等)。

(二) 事務組審核

將申請核准之標案文件予以審核，證件符合即製作標案文件。

(三) 製作標案文件及訂定開標日期送核

製作投標須知、合約稿等相關採購文件及訂定開標日期，會請使用單位、主計室審核確認，並送校長核准。

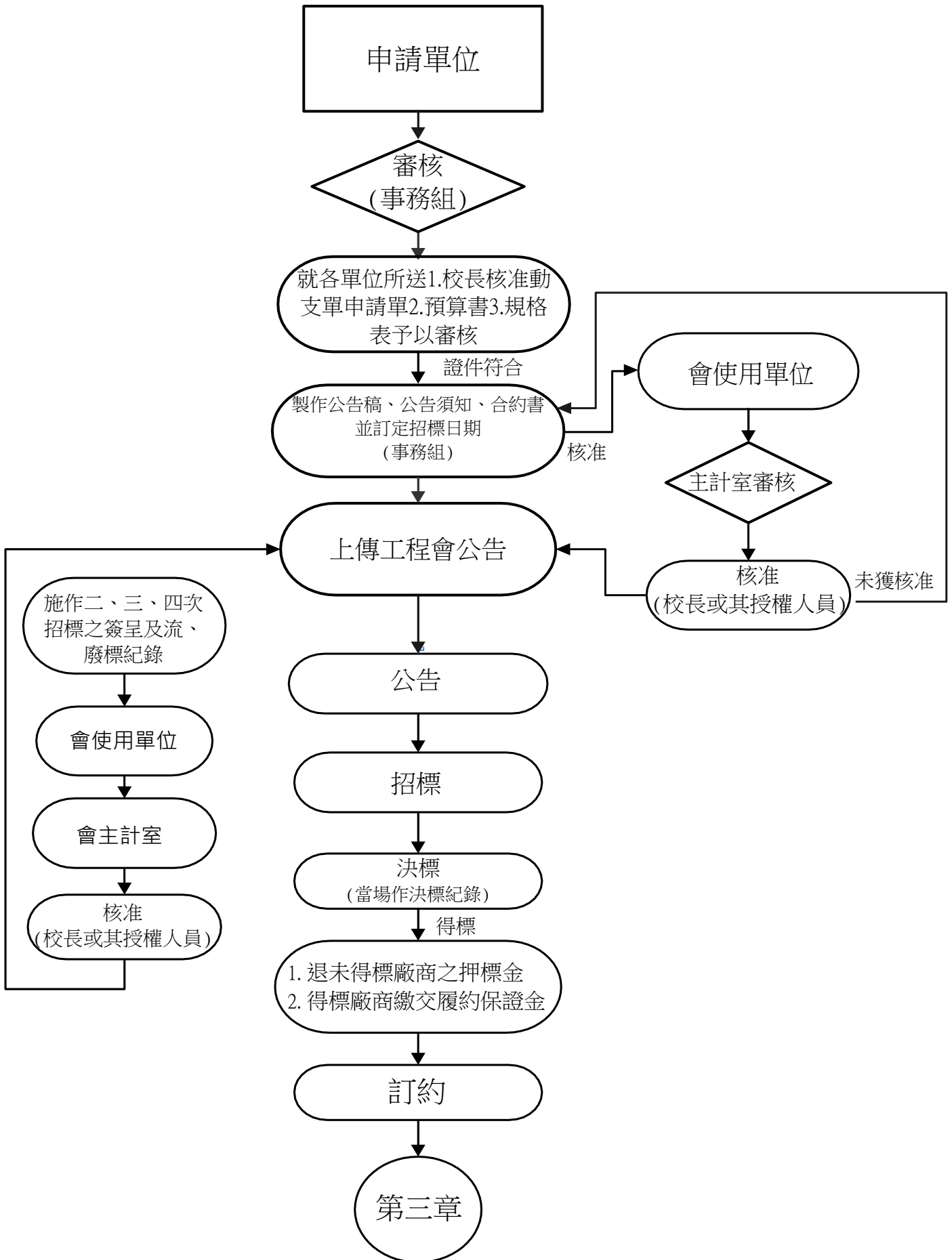
(四) 上傳工程會公告

經校長核准後之標案文書，依採購性質及金額、確立等標期並上傳工程會公告，邀請不特定廠商投標。

(五) 開標、決標及紀錄結果，陳請校長批核。

(六) 通知得標廠商繳納履約保證金及訂約、履約等事宜。

採購案公開招標



辦理公開招標須檢附文件

(一) 經校長核准動支經費申請單(範例)

國立東華大學 動支經費申請單

類別	<input type="checkbox"/> 購置 <input type="checkbox"/> 修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 定製 <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 其他				
編號					
經費來源	相關費用				
申請單位	總務處事務組				
申請日期	中華民國 99 年 10 月 22 日				
預算科目	品名規格	單位數量	單價	預算價款	用途及需用時間 (如須指定廠牌及議價、 比價請說明理由並推薦 廠商名稱)
	100 年度全錄機型複印機簽訂 統一維護保養契約	1 式	814,320	814,320	100 年度全錄機型複印機 簽訂統一維護保養契約 (壽豐校區 44 台美崙校 區 3 台合計共 47 台)
					※檢附本案預算書、規格 書、議比價理由書、各單 位維護保養確認單各乙 份，維護費用擬由各單位 相關費用下勾支。
	<p>1.奉核後,擬依採購法 規定公開辦理招標。 2.奉核之動支申請單、 預算書/單價清單、 規格書等全套相關 文件正本送審。 3.上述採購文件電子 檔案請 mail 至 gads@mail.ndhu.edu.tw</p>				
申請人	保管組	事務組	總務長	會計單位	校長
及單位主管					(或授權單位主管)
<p>註：依行政院修正發佈「中央機關財物集中採購實施方案」規定，事務設備如辦公桌（椅）、 傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機 租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公 務車及公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信 託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定函知中央信 託局。</p>					

0950120 修訂/表 GA101

No 99132

(二)預算書(範例)

國立東華大學 長距離無線通訊系統 預算書

本預算應依下列規定填寫：

- 一、項目、標的名稱、規格及數量各欄得由申請單位先行填寫。
- 二、本預算書所標示之總價，應包括招標文件所規定之所有應由廠商得標後辦理之履約事項之價金。
- 三、有下列情形者，應分項填寫：(1)招標文件規定之主要部分；(2)招標文件規定應分項標示價格之項目；(3)訂定底價確有困難而不訂底價之特殊或複雜案件；(4)以最有利標決標；(5)分包；(6)分批付款；(7)分批供應；(8)維修用零配件；(9)維護修理費用；(10)不含於總標價內之機關保留選購權項目(註明不含於總標價內)；(11)不含於總標價內之廠商建議選購項目(註明不含於總標價內)。
- 四、投標標的產地(敘明國家或地區)：德國
- 五、續前項，屬進口者，其出口國家或地區：德國
- 六、標價條件：依招標文件之規定。

項 目	標 的 名 稱、規 格 及 型 號	單 位	數 量	單 價	本 項 總 價	備 註
1.	長距離無線通訊系統	式	1	250,000	250,000	
				合計	250,000	
總價新台幣：		元整。				

(三) 規格書(範例)

國立東華大學採購財物規格書

財物名稱：長距離無線通訊系統

項目	品名及規格	數量	單位
1.	長距離無線通訊系統 <ul style="list-style-type: none">● 具 WiMAX 通訊介面一組。● 具嵌入式硬體系統架構一組。● 具無線應用開發平台(含 WiMAX 介面)一組。● 具 Mobile IP 功能模組。	1	
2.	附帶條款： 以上所有設備，除特別註明外，至少提供一年產品保固。 所有設備需依本校需求，安裝至指定場所後，使得申請驗收。		
財物--交貨期限：■決標翌日起__30__日曆天內 保固期：自驗收合格日之日起，■保固一年。			

請購單位：_____

請購人 簽章：_____ 聯絡電話：_____ 請購單位 簽章：_____

或計畫主持人

主 管

本案規格由請購人或計畫主持人設計規劃，規格內容係依政府採購法第 26 條製定。

※政府採購法第 26 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。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，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，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

※本校辦理未達公告金額採購亦適用政府採購法第 26 條，即於公告公開招標時不得限制廠牌、型號等。 9303 修正

採購案限制性招標(比、議價)

一、目的

為使採購案符合採購法規定程序以便採購業務之遂行

二、依據

政府採購法第二十二條暨其施行細則二十三條之一規定
中央機關未達公告金額採購招標辦法

三、範圍

限制性招標(比、議價)之流程

四、定義

為使採購業務順利進行，將其執行程序予以詳細敘明，藉由公開透明的採購機制，進而提昇行政效率與服務品質。

五、作業流程說明

(一)申請單位

提出請購案系所或單位

(二)審核(事務組)

將校長核准之1.動支申請單、2.預算書/單價分析表、3.規格書、4.比、議價理由書予以審核。

(三)合約製作及訂定比、議價日期

製作議價須知及訂定比、議價日期，及會使用單位、主計室後並送請校長核准。

(四)上傳工程會公告

經校長核准後之標案文書，依採購性質及金額、確立等標期並上傳工程會公告，邀請廠商投標。

(五)比、議價

前置作業完畢，於預定之開標日期時間比、議價。

(六)流、廢標

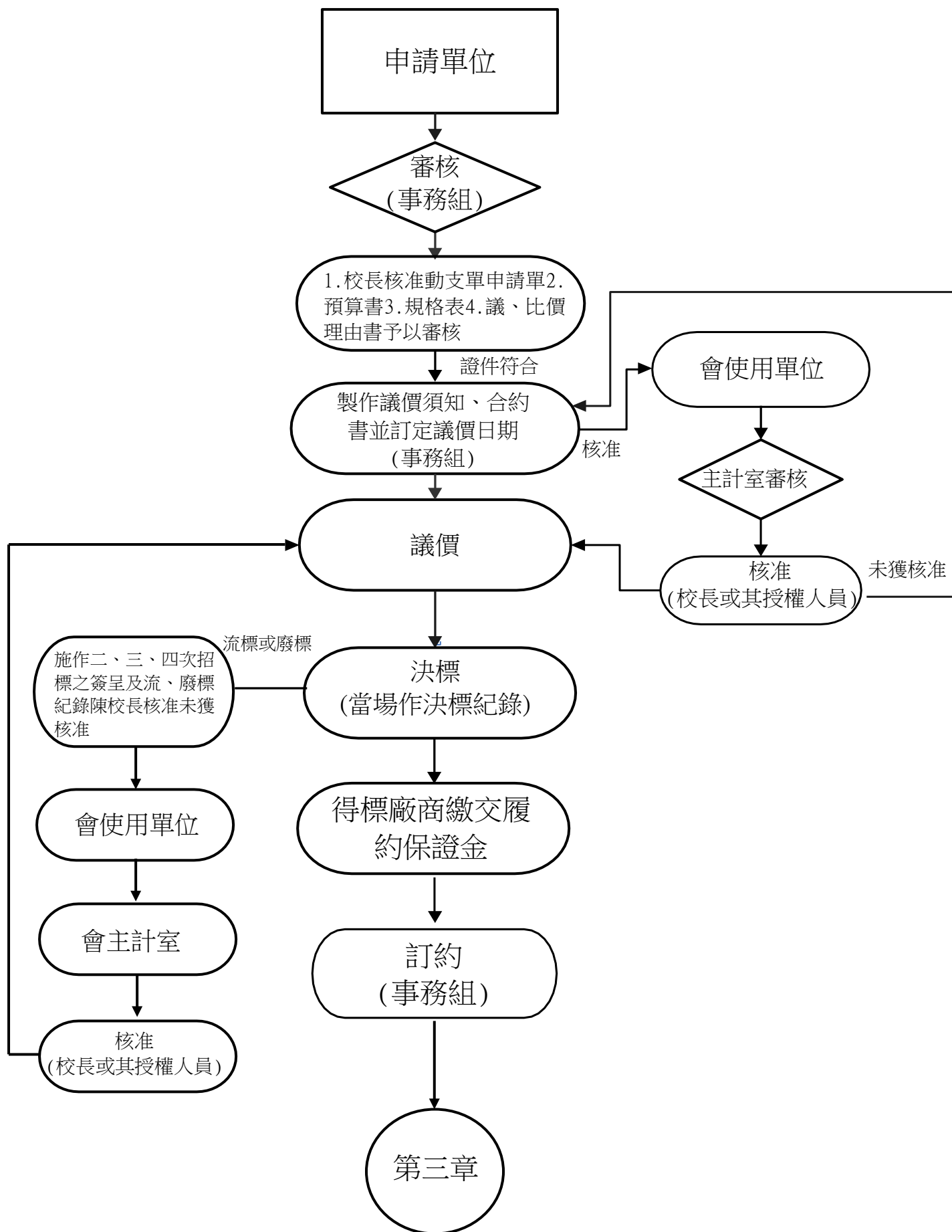
製作開標紀錄，簽陳請校長核批，並會使用單位及主計室。

(七)決標

製作決標紀錄，陳請校長核批。

(七)通知得標廠商繳納履約保證金及訂約、履約等事宜。

採購案限制性招標(議價)



辦理限制性招標(議價)須檢附文件

(一) 經校長核准動支經費申請單(範例)

國立東華大學 動支經費申請單

類別	<input type="checkbox"/> 購置 <input type="checkbox"/> 修繕 <input checked="" type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 定製 <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 其他				
編號					
經費來源	相關費用				
申請單位	總務處事務組				
申請日期	中華民國 99 年 10 月 22 日				
預算科目	品名規格	單位數量	單價	預算價款	用途及需用時間 (如須指定廠牌及議價、 比價請說明理由並推荐 廠商名稱)
	100 年度全錄機型複印機簽訂 統一維護保養契約	1 式	814,320	814,320	100 年度全錄機型複印機 簽訂統一維護保養契約 (壽豐校區 44 台美崙校 區 3 台合計共 47 台) ※檢附本案預算書、規格 書、議比價理由書、各單 位維護保養確認單各乙 份，維護費用擬由各單位 相關費用下勻支。
	1.奉 核後,擬依採購法 規定公開辦理招標。 2.奉 核之動支申請單、 預算書/單價清單、 規格書等全案相關 文件正本送事務組。 3.上述採購文件電子 檔案請 mail 至 eads@mail.ndhu.edu.tw				
申請人	保管組	事務組	總務長	會計單位	校長 (或授權單位主管)
及單位主管					
註：依行政院修正發佈「中央機關財物集中採購實施方案」規定，事務設備如辦公桌(椅)、 傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機 租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公 務車及公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信 託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定函知中央信 託局。					

0950120 修訂/表 GA101

No 99132

(三)規格書(範例)

國立東華大學採購財物規格書

財物名稱：長距離無線通訊系統

項目	品名及規格	數量	單位
1.	長距離無線通訊系統 <ul style="list-style-type: none">● 具 WiMAX 通訊介面一組。● 具嵌入式硬體系統架構一組。● 具無線應用開發平台(含 WiMAX 介面)一組。● 具 Mobile IP 功能模組。	1	
2.	附帶條款： 以上所有設備，除特別註明外，至少提供一年產品保固。 所有設備需依本校需求，安裝至指定場所後，使得申請驗收。		
財物--交貨期限：■決標翌日起 30 日曆天內 保固期：自驗收合格日之日起，■保固一年。			

請購單位：_____

請購人 簽章：_____ 聯絡電話：_____ 請購單位 簽章：_____

或計畫主持人
主 管

本案規格由請購人或計畫主持人設計規劃，規格內容係依政府採購法第 26 條製定。

※政府採購法第 26 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。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，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，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

※本校辦理未達公告金額採購亦適用政府採購法第 26 條，即於公告公開招標時不得限制廠牌、型號等。 9303 修正

(四) 限制性招標議比價理由書

國立東華大學
限制性招標議比價理由書

財物名稱 (中英文)	申請單位		
規格			
財物設備主要功能及符合限制性招標詳細理由			
* 請就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。			
符合限制性招標條款（請勾選）			
<p>※ 本校財物採購依政府採購法第二十二條第一項規定，符合下列各款情形之一者，得採限制性招標：</p> <p><input type="checkbox"/> 一、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。</p> <p><input type="checkbox"/> 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢、無其他合適之替代標準的者。（專屬權利指商標權、專利權、著作權、積體電路布局、營業秘密成立之保護智慧財產權）</p> <p><input type="checkbox"/> 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</p> <p><input type="checkbox"/> 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</p> <p><input type="checkbox"/> 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</p> <p><input type="checkbox"/> 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</p> <p><input type="checkbox"/> 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</p> <p><input type="checkbox"/> 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p><input type="checkbox"/> 九、委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p><input type="checkbox"/> 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p><input type="checkbox"/> 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。</p> <p><input type="checkbox"/> 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。</p> <p><input type="checkbox"/> 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p><input type="checkbox"/> 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。</p> <p><input type="checkbox"/> 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。</p> <p><input type="checkbox"/> 十六、其他經主管機關認定者。（「主管機關」為行政院公共工程委員會）</p> <p><input type="checkbox"/> 總金額150萬元(含)以上，報經行政院公共工程委員會核准。</p> <p><input type="checkbox"/> 總金額未達150萬元，由機關首長或其授權人員核准。</p> <p>※若勾選第十六款者須先陳報經其認定核准者始得採用。</p> <p>※ 限制性招標，邀請二家以上廠商比價者，即得比價；僅有一家廠商投標者，得當場改為議價。</p> <p>* 若購置財物屬國外提供之專屬權利、獨家製造或供應產品；請原廠出具英文獨家證明正本，再由國內獨家代理商翻譯該證明並切結認定。</p>			
申請人	申請單位 主管	採購單位	總務長 或授權核准人

第三章合約管理（驗收後分次或分期付款）

一、目的

財物及勞務採購契約，應訂明採購標的之查驗或驗收程序及期限，檢核承包廠商交付產品，是否符合合約規定。

二、依據

政府採購法第五章驗收規定辦理。

三、範圍

校內各單位、處、室、中心、系所等。

四、定義

為使驗收程序能順利進行，將其執行過程予以詳細描寫，了解驗收程序及作法，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

（一）訂約【正本：事務組、廠商，副本：事務組、主計室、使用（申請）單位】。

（二）履約期限：依合約規定。

（三）交貨：廠商於完成交貨、安裝、測試後，經使用單位確認後提「交貨驗收（複驗）申請」。

（四）排驗：與廠商、使用單位協調驗收時間及簽發「驗收簽辦單」通知驗收時間及地點（主驗人員、監驗人員、廠商）。

（五）驗收：機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收記錄。

1. 辦理財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

（1.）合格：

●驗收合格，並做成驗收記錄。

●填具結算驗收證明書，並送保管組財產登帳列管。

（2.）不合格：

●驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應當場製作驗收記錄，並通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨，改善完成後再行辦理複驗，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

●部分驗收：驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分，辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金及起算保固期間。

●驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符，逾期未能改正者，依採購契約要項規定辦理。

2. 分次驗收：依採購契約規定

3. 分期付款：依採購契約規定

（六）將憑證送交主計單位開立傳票。

（七）交由出納單位付款。

（八）結案。

第三之一章 合約管理（驗收後一次付款）

一、目的：

勞務及財物採購契約，應訂明採購標的之查驗或驗收程序及期限；檢核承包廠商交付產品，是否符合合約規定。

二、依據：

機關辦理採購之驗收，應依政府採購法第七十一至第七十三條及其施行細則第九十二條至第九十五條規定辦理。

三、範圍：

校內各單位、處、室、中心、系所。

四、作業流程說明：

1、交貨：接獲廠商書面通知完成交貨。(施行細則第九十二條)

2、排驗：採購單位收到該書面通知，通知會驗單位(請購單位、監驗單位)及廠商，安排驗收。

3、驗收：機關應於接獲廠商通知可驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

(一) 驗收合格：

作成驗收紀錄，填具結算驗收證明書並送保管組財產登帳列管，申請結案付款，並退還履約保證金。

(二) 驗收不合格：

(1) 製作驗收紀錄，通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。

(2) 逾期未改正者，依採購契約要項第五十一條規定辦理。

(3) 拒絕改正或其瑕疵不能改正因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，依政府採購法及相關規定辦理。