1. **流程圖：**

FC-EB-001、FC-EB-002、FC-EB-003、FC-EB-004 、FC-EB-005、FC-EB-006。

1. **作業程序：**
   1. 目的：為建立採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰制定本程序。
   2. 範圍：凡涉及本校採購作業之相關單位、辦理程序等均屬之。
   3. 權責：
      1. 本校採購業務由總務處事務組及營繕組分別負責辦理。
      2. 工程採購承辦單位為總務處營繕組；一般財物之買受、定製、承租、勞務之委任、僱傭或其他不屬工程之採購承辦單位為總務處事務組。
      3. 已簽訂共同供應契約之採購項目，仍須提請購申請，由總務處辦理；上述共同供應契約內容，由總務處公告之。
      4. 各項採購案，除校長或其授權人核准之授權、借支之採購業務，可由各單位自行辦理，其請購及核銷程序可合併一次辦理，但經審查不符支用規定者，仍不得核銷。
   4. 名詞定義：所稱採購，包括工程、財物及勞務三種。採購兼有二種以上性質者，依其性質所占預算金額比率高者歸屬之。
   5. 依據：
      1. 依據南臺科技大學採購辦法、採購作業要點、政府採購法、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點等法規辦理。
      2. 接受政府機關補助所辦理之採購，其補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應根據政府採購法規定辦理，並應受該機關之監督。
      3. 財物及工程採購逾新臺幣伍仟萬元、勞務採購逾新臺幣壹仟萬元之採購，應參照政府採購法辦理。
      4. 採購案件如係本校自籌款或特殊狀況，經校長或授權人簽核後，得依循政府採購法精神及原則由採購單位辦理。
   6. 動支預算：
      1. 請購單位應依規定格式填寫「經費動支暨請購申請單」，經申請單位主管核准，會計室審核預算後送總務處或授權單位辦理。惟有特殊需求者，應特別註明。
      2. 請購資訊相關軟硬體設備，應先會簽計算機與資訊網路中心；化學藥品類應先會簽環境安全衛生室。教學單位採購金額逾新臺幣伍拾萬元之請購案應經院級主管簽核。
      3. 屬借支或授權案之採購方式應敘明理由。
   7. 請購與採購作業：
      1. 採購金額未逾新臺幣貳仟元之請購案無須檢附估價單；採購金額逾新臺幣貳仟元至伍萬元之請購案須檢具至少一家廠商估價單；採購金額逾新臺幣伍萬元至貳拾萬元之請購案須檢具至少二家以上廠商估價單；採購金額未逾新臺幣壹拾萬元之設計委託類請購案須檢具至少一家廠商估價單。
      2. 採購金額未逾新臺幣壹萬元之請購案經會計室審核預算後，授權請購單位自行辦理採比價或議價後送核；採購屬共同供應契約項目送總務處辦理比價或議價後送核。
      3. 採購金額逾新臺幣壹萬元至壹拾萬元之請購案經會計室審核預算後，預算來源如為科技部或產學計畫(含推廣教育)且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。
      4. 非屬前條預算來源項目或採購屬共同供應契約項目之請購案，送總務處辦理比價或議價後送核。
      5. 採購金額逾新臺幣壹拾萬元至貳拾萬元之採購案經會計室審核預算後，送總務處辦理比價或議價後送核。
      6. 採購金額逾新臺幣貳拾萬元之請購案採招標方式辦理。請購單位因業務需要，須採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標者，須於請購程序前完成限制性或選擇性招標理由書之簽核。
      7. 採購方式採招標方式辦理者：
         1. 須檢具至少一家廠商估價單、規範表及財物底價表經會計室審核預算後，送總務處簽註採購方式後送核。
         2. 預算來源屬政府單位且採購金額逾新臺幣貳拾萬元之採購案應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於政府電子採購網並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。
         3. 預算來源非屬政府單位且採購金額逾新臺幣貳拾萬元之採購案應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於學校首頁並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。
      8. 貴重儀器設備採購案，依本校「貴重儀器設備購置與維修審議要點」審議後，再辦理招標。
      9. 營繕工程採購分為修繕、營建及設計委託等三類，應依採購辦法第四條相關規定辦理。
      10. 設計委託類之採購如經校長或授權人核定後，得改以比價、議價、限制性招標或最有利標方式辦理。
      11. 各單位不得意圖規避本辦法之適用而分批辦理採購。
      12. 如有因颱風、地震或其他緊急事件，會危及本校師生安全或財務時，得經由校長或其授權人簽核後，逕行辦理採購。
   8. 請購與採購案授權核決及核定底價
      1. 採購金額未逾新臺幣壹萬元授權一級行政單位主管、院級教學單位主管核決。
      2. 採購金額逾新臺幣壹萬元至壹拾萬元授權總務長核決。
      3. 採購金額逾新臺幣壹拾萬元至貳拾萬元授權主任秘書核決。
      4. 採購金額逾新臺幣貳拾萬元至壹佰萬元授權主任秘書核決及核定底價。
      5. 採購金額逾新臺幣壹佰萬元至貳佰萬元授權督導副校長核決及核定底價。
      6. 採購金額逾新臺幣貳佰萬元由校長核決及核定底價。
   9. 開標、決標作業：
      1. 經由開標進行比價、議價程序之採購案，除政府採購法另有規範或特殊情形外，均應訂定底價；底價訂定應由請購單位提出預估金額及分析，底價訂定時機參照政府採購法第四十六條第二項辦理，由採購承辦單位於開標、比價或議價前，簽報校長或授權人核定。
      2. 預算來源為政府補助款項之採購案，決標公告程序應於決標日起30個日曆天內完成。
      3. 招標案於開標後依下列決標情形分別訂定決標日，以供後續履約期限計算及決標公告期限之管控。
         1. 開標當場決標案件，決標日即為開標日。開標紀錄表陳核期限為開標日後14個工作天內完成，履約期限以決標日作為履約起算日。
         2. 廠商報價或減價後，未進底價且未逾底價加8%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，須於開標日起14個工作天內完成。開標紀錄簽核後10個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。
         3. 廠商報價或減價後，價格低於底價80%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，俟廠商提出履約分析等說明後，於開標日起21個工作天內完成。開標紀錄簽核後10個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。
   10. 訂約作業：
       1. 採購金額未逾新臺幣壹拾萬元之採購案由採購承辦單位下訂，免訂定合約。
       2. 採購金額逾新臺幣壹拾萬元至伍拾萬元之採購案由採購承辦單位填具訂購單暨採購簡約下訂，訂購單暨採購簡約經廠商用印後回傳並寄回。其中應約定交貨日期、保固、罰則等事宜。
       3. 採購金額逾新臺幣伍拾萬元之採購案須參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約書簽定契約。
          1. 合約應會簽請購單位，經校長或授權人簽核。
          2. 合約如屬特殊需求，則另訂個案合約書亦須會簽請購單位，經校長或授權人簽核。
          3. 會計科目如編列為機械儀器設備、土地改良物及建築物等之採購項目，其契約並應有保固金之約定。
          4. 採購文件之制訂須納入智慧財產權之相關約定，以確保本校權益並避免侵權。
   11. 驗收作業：
       1. 採購交貨無誤後，採購承辦單位應彙整採購案相關資料，備具書面憑證送請購單位辦理驗收。
       2. 採購品項如屬財產或非消耗品，應先送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。
       3. 下列事項，由採購承辦單位備具書面憑證辦理驗收、核付款項：
          1. 繳付公用事業之經常性付款項目。
          2. 屬長期性年度合約，在合約期間內相關費用。
          3. 經專案簽准項目。
       4. 採購之驗收應由總務處會同監驗(會計室)人員及使用單位辦理，驗收人員於驗收時均應會同簽字，並加註驗收日期。
   12. 付款作業：
       1. 完成驗收並經簽核之採購案，採購承辦單位應彙整憑證資料，送交會計室辦理核付款項。
       2. 支付廠商之款項，借支案或零用金得由現金支付，餘一般採購案均須經會計室付款作業撥付廠商，不得由教職員工代付。
   13. 其他：投標須知、契約稿等相關招標文件及採購作業相關表格等，由採購單位依法令適時製作及修正，並據以辦理。
   14. 影印服務採購契約應納入「不得不法影印」規範，總務處針對招商廠商每季不定期抽查每個影印服務點一次，並製作「影印服務點檢查表」簽章存查。
2. **控制重點：**
   1. 是否依規定填具經費動支暨請購申請單，並依規定檢附資料並依規定程序辦理。
   2. 是否依採購金額額度，辦理對應之採購程序，如招標及開標程序。
   3. 如屬限制性/選擇性招標，是否符合限制性/選擇性招標程序。
   4. 契約書是否盡量採用公共工程委員會範本製作，保障本校權益。
   5. 驗收時序及程序是否確實。
   6. 單位是否規避採購程序，利用壹萬以下之授權自行採購，或規避壹拾萬元、壹佰萬元之不同招標採購方式。
   7. 接受政府補助之活動借支案，對應之採購方式是否合乎政府採購法。
3. **使用表單：**
   1. 經費動支暨請購申請單(逾新台幣一萬元適用)。(FM-EB-001)
   2. 經費動支暨請購申請單(未逾新台幣一萬元適用)。(FM-EB-002)
   3. 經費動支暨請購申請單(借支用)。(FM-EB-003)
   4. 黏貼憑證用紙(核銷用)。(FM-EB-004)
   5. 黏貼憑證用紙(代墊款核銷用)。(FM-EB-005)
   6. 限制性招標理由書。(FM-EB-006)
   7. 限制性招標議、比價廠商建議表。(FM-EB-007)
   8. 選擇性招標理由書。(FM-EB-008)
   9. 選擇性招標議、比價廠商建議表。(FM-EB-009)
   10. 規範表。(FM-EB-010)
   11. 採購底價表。(FM-EB-011)
   12. 儀器採購規格審核表。(FM-EB-012)
   13. 委託代理授權書。(FM-EB-013)
   14. 投標廠商聲明書。(FM-EB-014)
   15. 投標標價清單。(FM-EB-015)
   16. 開標紀錄表。(FM-EB-016)
   17. 廠商規格審查表。(FM-EB-017)
   18. 廠商資格審查表。(FM-EB-018)
   19. 影印服務點檢查表。(FM-EB-019)
   20. 陳核底價擬辦單。(FM-EB-020)
   21. 資訊設備集中採購案規格表。(FM-EB-021)
   22. 訂單暨採購簡約。(FM-EB-022)
   23. 採購訂單。(FM-EB-023)
   24. 初驗紀錄表。(FM-EB-024)
   25. 驗收紀錄表。(FM-EB-025)
   26. 支出證明單。(FM-EB-026)
4. **依據及相關文件：**
   1. 南臺科技大學採購辦法
   2. 南臺科技大學採購作業要點
   3. 政府採購法。
   4. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
   5. 財物採購契約書。
   6. 投標須知
   7. 勞務採購契約書

# 採購作業流程圖 FC-EB-001

# 授權或借支之請採購流程圖 FC-EB-002



# 比價議價或共同供應契約請採購流程圖 FC-EB-003



# 一般招標請採購流程圖 FC-EB-004

# 

# 限制性招標請採購流程圖 FC-EB-005

# 

# 最有利標招標請採購流程圖 FC-EB-006

