

國立東華大學
財物、勞務採購作業流程
(SOP-GA-02-01)

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。

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。

三、範圍

(一)辦理公告金額十分之一以下(指新台幣十萬元以下暨一萬元以上)之採購申請案。

(二)辦理公告金額十分之一以上之財務、勞務採購申請案。

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

由使用之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暨優先採購身障機構產品辦法規定。

2.公告金額十分之一以上涉共同供應器約部份，加註由事務組依相關辦理，動支請購單經 校長核准後，全案移交由事務組續辦。

3.公告金額十分之一以上財務、勞務採購部份，加註由事物組依相關規定辦理公開招標或議價程序，動支請購單經 校長核准後，全案移交由事務組續辦。

(三)其他相關單位審核

含總務處保管組及會計室等。

(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。

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。

優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法案。

三、範圍

辦理公告金額十分之一以上(指新台幣十萬以上)之財務、勞務公開招標採購案。

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，藉由公開透明進的採購機制，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書正本與電子檔(包括預算書暨標價清單、規格表等)。

(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書。

(三)製作標案文書及訂定開標日期送核

製作投標須知、合約稿等相關採購文書及訂定開標日期，會請使用單位、會計室審核確認，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及履約等事宜。

第二之一章採購案限制性招標(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

三、範圍

限制性招標(議價)之流程

四、定義

為使限制性招標程序進行順利，將其執行流程予以詳細描寫。其目的在使人清楚瞭解業務流程及程序之意涵，進而提昇行政效率及服務品質。

五、作業流程說明

(一)申請單位

提出請購案之系所或單位

(二)審核(事務組)

將校長核准之1.動支申請單、2.預算書、3.規格表、4.議、比價理由書予以審核。

(三)合約製作及訂定議價日期

製作議價須知及訂定議價日期，及敬會使用單位、會計室、並送請校長核准。

(四)議價

前置作業完畢，於預定之開標日期與廠商當場議價。

(五)流、廢標

將開標結果製作招標紀錄暨簽呈陳請校長核批，並會使用單位、及會計室。

(六)決標

製作決標紀錄，陳請校長核批。

(七)通知得標廠商繳交履約保證金

(八)訂約(事務組)

第三章 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，適用採購法施行細則第一百十一條規定。

第三之一章合約管理（驗收後分次或分期付款）

一、目的

財務及勞務採購契約，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

為使驗收手續能順利進行，將其執行過程予以詳細描寫，了解驗收程序及作法，進而提升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、會計室、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. 辦理事物、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減失之虞者，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) 將憑證送交會計單位開立傳票。
- (七) 交由出納單位付款。
- (八) 結案。