

請採購作業規定

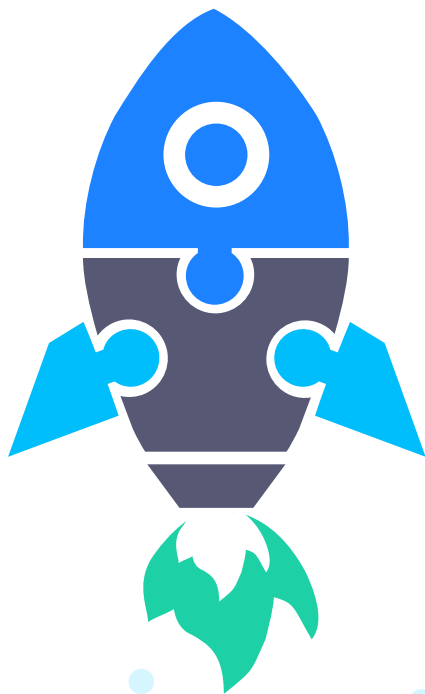


會計室 黃慧珊 製作

Song: Alisky - Grow (feat. VØR) [NCS Release]
Music provided by NoCopyrightSounds
Free Download/Stream: <http://NCS.io/Grow>
Watch: <http://youtu.be/ZbnMeTzzjZE>



常見問題



Q:請採購完成，付款是否可以變更受款人？

A:不可以。

Q:景觀系使用總務處預算購買冷氣30,000元，未達10萬元，是否需要請採購？

A:需要。因使用外單位預算。

Q:某間教室整修，同一家廠商分別開立發票2張，110/5/10 \$50,000及110/5/20 \$50,000，是否構成10萬以上需請採購要件？

A:是的。因屬於同一個工程，需以工程總價辦理請採購。

請採購申請要件



- 01** 新台幣10萬元以上之**工程**、**財物**及**勞務**之採購
- 02** 非單位所屬經費辦理**財務**及**勞務**之採購
- 03** **工程**採購須由需求單位事先填具申請單向總務處提出申請
- 04** **經常性採購之物品**得依實際需求，在當年度預算限額內採用年度請購，**分批進貨**方式處理之

請採購流程(工程<30萬，其它<50萬)



使用非單位預算或請購金額超過10萬元以上需請採購

u1

請採購流程(工程≥30萬，其它≥50萬)



100萬以上，
需送會秘書室


底價 < 100萬: 採購組組長召開比議價會議
底價 100萬 - 300萬(不含): 總務長召開比議價會議
底價 ≥ 300萬: 校長召開採購委員會議

需列產:
財務單價 3,000元以上
工程 30萬元以上

使用其他單位預算，
需先會簽該單位

請採購系統操作

帳務暨請採購管理系統->請採購作業->請購單登錄
(若有任何請採購操作問題，可諮詢採購組)



東海大學
帳務暨請採購管理系統

採購組查詢
請採購作業
請購單登錄
請採購 - 比價
請採購 - 標案
採購進度查詢
共約下單申請
契約訂定
採購單變更申請
單位驗收作業
共約驗收申請
撤結案作業
請購承辦人移轉
請購單查印
請購作廢查詢
共約訂單查詢
付款申請單
圖儀設備
預算查詢
綜合查詢
出納作業
系統管理
相關連結

HOME 請購單登錄

註：(1)此畫面之單據表尚未執行。(2)如有「撤回」按鈕，表示單據未送出審核，按「送審核」可送出。
(3)送出審核被退回，如因預算單位變更而需重新送核流程，系統不會自動循環流程，請由人工重新動之。
(4)跨學年延提採購案的新增，請按[跨學年續案]。
(5)計畫預算請附計畫核定清單或變更研究設備費簽呈及審核意見表。
(6)計畫主持人/承辦人，[目前單位]需等於[計畫單位]才可以看得到管轄的計畫。

新增 工程單轉入 刪除 跨學年續案 重新整理

新增請購單資料

下一步 離開

基本設定

預算來源

金額級距

採購性質 (請詳說明後，再選值)

招標方式

併案否

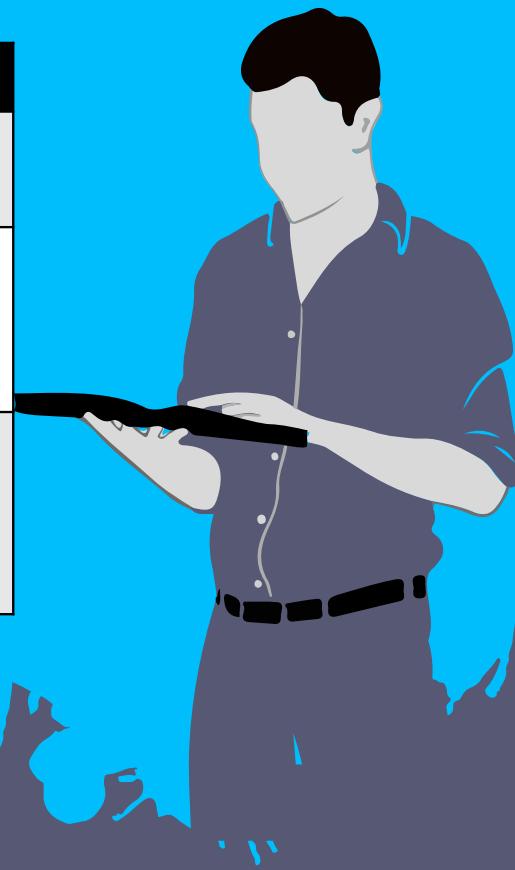
1. 採購組依採購性質區分承辦人如下表，各單位如有疑問，請先洽詢後填寫。
2. 採購性質、招標方式皆為採購重要依據，如在請採購後才發現有誤，則請購單需作廢重送流程，敬請留意。

採購性質	承辦人	分機
工程	羅惠芹	25602
一般財物	羅惠芹	25602
儀器設備	潘淑珍	25603
圖書期刊	陳怡玲	25601
餐務	陳怡玲	25601

招標規定

辦理額度	應檢附資料及應辦事項
1萬元 \leq 勞務、財物、工程 <10萬元	至少1家廠商書面報價單
10萬元 \leq 勞務、財物 <50萬元 10萬元 \leq 工程 <30萬元	應取得3家以上報價單
50萬元 \leq 勞務、財物 30萬元 \leq 工程	應參照校訂招標文件範本訂定招標文件 3家以上合格廠商投標 訂定底價

附註：報價單需蓋有廠商公司大小章(或報價章或發票章)。



驗收

辦理額度	驗收
金額<100萬工程.財物	申請單位主管或指派適當人員辦理
100萬≤金額<300萬工程.財物	總務長擔任召集人
300萬≤金額<1,000萬	採購委員會召集人指派總務長選任該委員會3-5人辦理，總務長為主驗人
1,000萬≤金額	採購委員會議辦理正式驗收會議



- 財物(書刊除外)驗收結果，申請或使用單位應填報**購置財物列產紀錄單**，隨同付款申請單送會計室審核(系統勾選列產選項)，經付款簽核流程核准後交保管組派員複核品項
- 增購書刊，則檢附列產相關資料，送**圖書館**辦理驗收、登錄手續。



採購核准層級

辦理額度	核決層級
10萬元≤ 勞務、財物、工程 <100萬元	總務長
100萬元≤ 勞務、財物、工程	校長

履約管理



金額**30萬元**以上者，應與得標廠商簽訂書面契約辦理**未達30萬元**之採購，仍得視採購案性質，與廠商簽訂書面契約



契約之簽訂，應以本校名義及校長為代表人署名，並經行政程序簽准後訂定

工程類採購案支付款項應檢附資料

序號	文件	單次(或第一期)款					第2及以後各期款
		未達1萬	1萬以上未達10萬	10萬以上未達30萬	30萬以上未達100萬	100萬以上	
1	發票或收據	V	V	V	V	V	V
2	1家報價單		V				
3	3家報價單			V	V	V	
4	中小型工程申請單	V	V	V	V	V	
5	請購單			V	V	V	
6	採購單			V	V	V	
7	比價議價會議紀錄(各次)			V	V	V	V
8	廠商優先減價單				(註2)	(註2)	
9	廠商比減價單				(註2)	(註2)	
10	議價後決標報價單			(註2)	(註2)	(註2)	
11	底價表呈核表				V	V	
12	廠商簽到暨資格審查表				(註3)	V	
13	投標廠商押標金一覽表				(註3)	V	
14	拒絕往來廠商查詢單				V	V	
15	廠商投標標單及相關文件				V	V	
16	各次驗收紀錄(議程及簽到表)	V	V	V	V	V	
16-1	結算驗收證明書(適用政府採購法者)					V	V
17	招標文件				V	V	
18	契約書(影本)				V	V	V
19	履約保證金收據影本				(註3)	V	
20	保固金收據影本				(註3)	V(單次)	V(最後期)
21	保固書				(註3)	V(單次)	V(最後期)
22	其他合約書載明應檢附文件				V	V	V
23	廠商申請函					(註3)	(註3)
24	簽請支付款項簽呈					(註3)	(註3)
25	購置財務列產申請單	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)

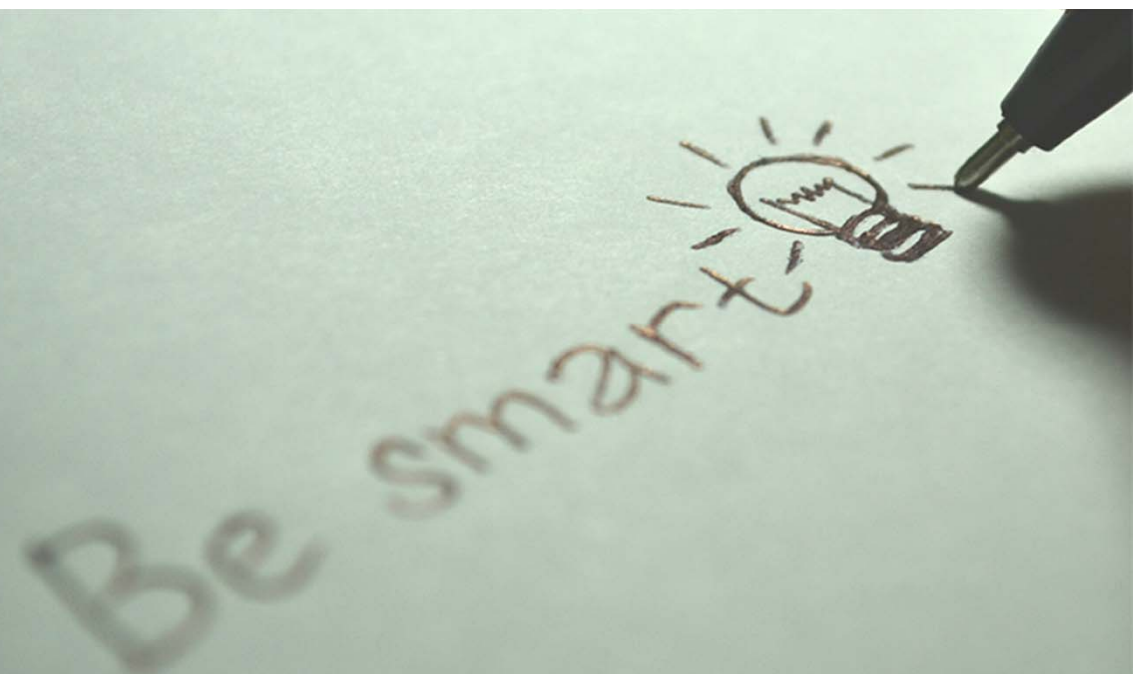
註1：非使用單位預算者

註2：視開標情況決定

註3：視該請購案件需求決定

註4：為當期以正式驗收合格為支付條件

工程類應檢附文件



財物(不含圖書共約)類採購案支付款項應檢附資料

序號	文件	第一期(或單次)款						第2及以後各期款	第2及以後年度延續採購
		未達1萬	1萬以上未達10萬	10萬以上未達30萬	30萬以上未達50萬	50萬以上未達100萬	100萬以上		
1	發票或收據	V	V	V	V	V	V	V	V
2	1家報價單		V						
3	3家報價單 (不含限制性招標)			V	V	V	V		
4	請購單	(註1)	(註1)	V	V	V	V		V
5	採購單	(註1)	(註1)	V	V	V	V		V
6	比價議價會議紀錄(各次)	(註1)	(註1)	V	V	V	V		
7	廠商優先減價單					(註2)	(註2)		
8	廠商比減價單					(註2)	(註2)		
9	議價後決標報價單			(註2)	(註2)	(註2)	(註2)		
10	底價表呈核表					V	V		
11	廠商簽到暨資格審查表					(註3)	V		
12	投標廠商押標金一覽表					(註3)	V		
13	拒絕往來廠商查詢單					V	V		
14	廠商投標標單及相關文件					V	V		
15	招標文件					V	V		
16	各次驗收紀錄(議程及簽到表)	V	V	V	V	V	V		
16-1	結算驗收證明書(適用政府採購法者)						V	V	V
17	契約書(影本)				V	V	V	V	V
18	履約保證金收據影本					(註3)	V		
19	保固金收據影本					(註3、4)	(註3、4)	(註3、4)	
20	保固書					(註3、4)	(註3、4)	(註3、4)	
21	其他合約書載明應檢附文件				V	V	V	V	V
22	購置財務列產申請單	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)

註1：非使用單位預算者

註2：視開標情況決定

註3：視該請購案件需求決定

註4：為當期以正式驗收合格為支付條件

財務類應檢附文件

勞務類採購案支付款項應檢附資料

序號	文件	第一期(或單次)款						第2及以後各期款	第2及以後年度延續採購
		未達1萬	1萬以上未達10萬	10萬以上未達30萬	30萬以上未達50萬	50萬以上未達100萬	100萬以上		
1	發票或收據	V	V	V	V	V	V	V	
2	1家報價單		V						
3	3家報價單(不含限制性招標)			V	V	V	V		
4	請購單	(註1)	(註1)	V	V	V	V	V	
5	採購單	(註1)	(註1)	V	V	V	V	V	
6	比價議價會議紀錄(各次)	(註1)	(註1)	V	V	V	V		
7	廠商優先減價單					(註2)	(註2)		
8	廠商比減價單					(註2)	(註2)		
9	議價後決標報價單				(註2)	(註2)	(註2)		
10	底價表呈核表					V	V		
11	廠商簽到暨資格審查表					(註3)	V		
12	投標廠商押標金一覽表					(註3)	(註3)		
13	拒絕往來廠商查詢單					V	V		
14	廠商投標標單及相關文件					(註3)	V		
15	招標文件					V	V		
16	各次驗收紀錄(議程及簽到表)	V	V	V	V	V	V		
16-1	結算驗收證明書(適用政府採購法者)						V	V	
17	契約書(影本)				V	V	V	V	
18	履約保證金收據影本					(註3)	(註3)		
19	保固金收據影本					(註3、4)	(註3、4)	(註3、4)	
20	保固書					(註3、4)	(註3、4)	(註3、4)	
21	其他合約書載明應檢附文件				V	V	V	V	
23	簽請支付款項簽呈			(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	

註1：非使用單位預算者
 註2：視開標情況決定
 註3：視該請購案件需求決定
 註4：為當期以正式驗收合格為支付條件

勞務類應檢附文件



應注意事項

不得規避法規

單位不得規避本校採購辦法之適用，分批辦理採購

採購承辦人員不得為所辦採購案件之主驗收人員

報價單之合理性

- 應注意內容之品名、規格、單價、數量
- 有效期限、廠商地址區域及營業項目應與計畫活動內容相關

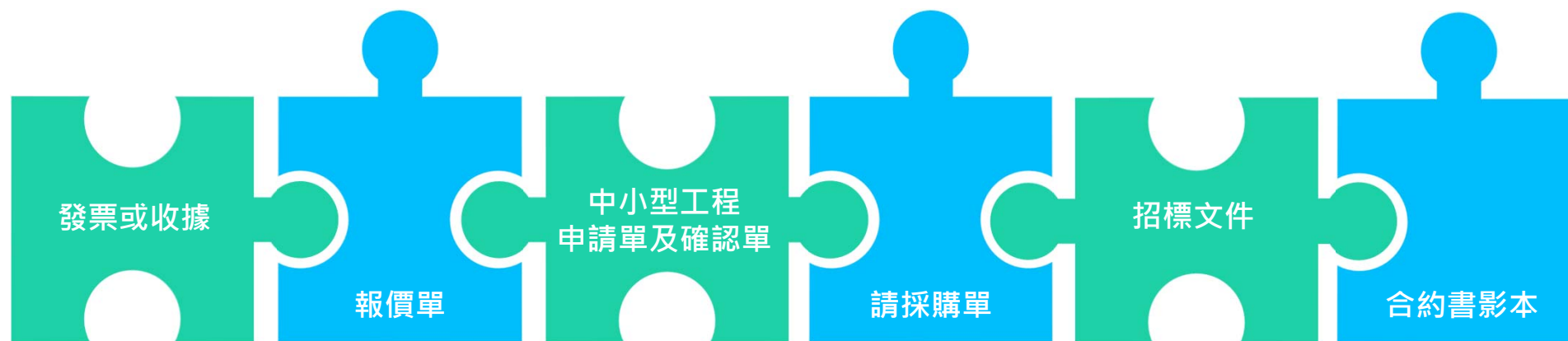
單張付款申請單給付同一家廠商10萬元以上也需請採購

驗收單及列產單的列產地需一致



應檢附文件

【分期付款】，給付【履約保證金】及【保固金】需上簽公文，公文應檢附相關文件電子檔，於付款時連同公文一併檢附



憑證明細表



依請採購規定附
1家或3家報價單



僅工程類
若無工程單則
需修繕單



上學年請購保
留者，應檢附
請購保留公文



採購組歸還給
承辦人的招標
文件皆需檢附



履約保證金收據
影本
保固金收據影本+
保固書

請採購相關Q&A



在請採購作業時，若有任何流程不清楚時？
在採購轉付款前，若對於請採購作業有任何疑問，請電洽**採購組**諮詢。



我已完成請採購作業，但在開立付款申請單時，顯示預算不足？
已完成請採購作業，在開立付款申請單時，需選擇**採購轉付款**。



我使用外單位的預算，想要開使用權限？
欲開立外單位預算的使用權限，需請該外單位填寫**帳務管理暨承辦人變更表**，用印完成後送會計室。



我已開立付款申請單，但是我不清楚我該附的附件？
若是在採購轉付款之後，對於付款有任何程序問題，請電洽**會計室該預算承辦人**。



採購組 分機 25601~25603

會計室 分機 28000~28002, 28006~28007, 28010-28011



Thank You

影片製作:會計室 黃慧珊

背景音樂來源:

Song: Alisky - Grow (feat. VØR) [NCS Release]

Music provided by NoCopyrightSounds

Free Download/Stream: <http://NCS.io/Grow>

Watch: <http://youtu.be/ZbnMeTzzjZE>