

東海大學會計作業—請採購作業

壹、請採購作業辦法

本校工程、財物及勞務之採購，應依照東海大學採購辦法辦理。(103年8月13日行政會議修正通過)。

貳、請採購流程

一、申請

(一) 申請程序規定：

1. 單位使用所屬經費辦理新台幣 10 萬元以上之工程、財物及勞務之採購，須事先填具請購單辦理申請。
2. 單位申請非單位所屬經費辦理財務及勞務之採購，均須填具請購單，且須事先取得經費控管單位之同意。
3. 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，經總務處審核通過後，由總務處相關承辦單位辦理請購。
4. 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。

(二) 系統操作：進入帳務暨請採購管理系統->請採購作業->請購單登錄

帳務暨請採購管理系統

姓名：羅惠芹
單位：會計組 群組：會計室人員

HOME 請購單登錄

新增 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

預算類別

金額級距

採購性質 (請詳說明後，再選值)

招標方式

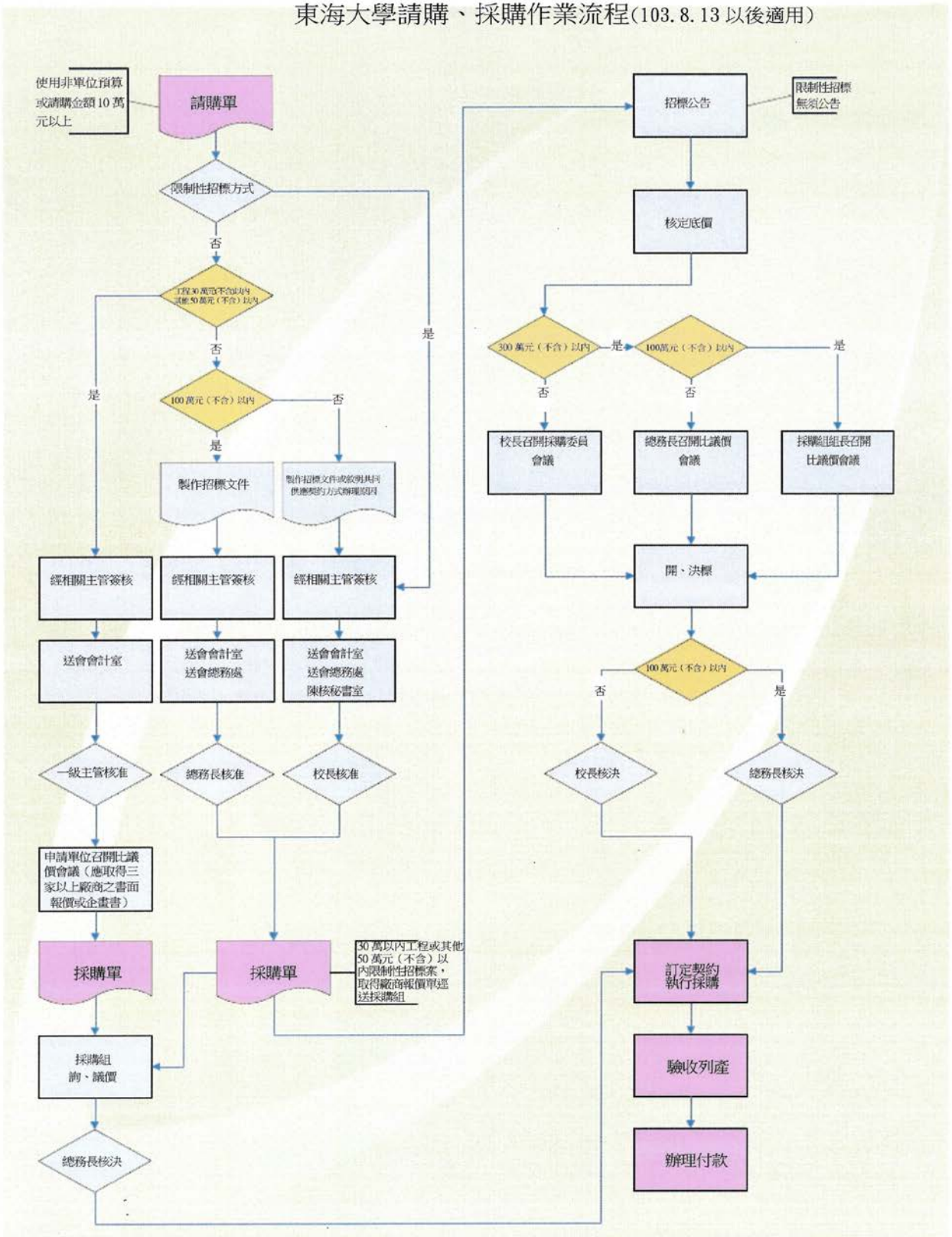
併案否 不併案

1. 採購組依採購性質區分承辦人如下表，各欄位如有疑問，請先洽詢後填寫。
2. 採購性質、招標方式皆為採購重要依據，如在轉採購後才發現有誤，則請購單需作廢重跑流程，故請慎重。

採購性質	承辦人	分機
工程	陳玉萍	25602
一般財物	陳玉萍	25602
儀器設備	蕭淳文	25603
圖書期刊	陳怡玲	25601
勞務	陳怡玲	25601

(三) 本校請購、採購作業流程(節錄自本校採購組網站)

東海大學請購、採購作業流程(103. 8. 13 以後適用)



二、招標

辦理額度	應檢附資料及應辦事項
1 萬元 ≤ 勞務、財物、工程 <10 萬元	至少 1 家廠商書面報價單
10 萬元 ≤ 勞務、財物 <50 萬元 10 萬元 ≤ 工程 <30 萬元	應取得 3 家以上報價單
50 萬元 ≤ 勞務、財物 30 萬元 ≤ 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章(或報價章或發票章)等。

三、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

四、履約管理

1. 單位辦理採購，其金額在 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。
2. 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。

五、驗收

1. 驗收程序如下：

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	採購委員會會議辦理正式驗收會議

2. 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。

參、請採購作業應注意事項

- (一) 單位不得規避本校採購辦法之適用，分批辦理採購。
- (二) 報價單應注意內容之品名、規格、單價、數量等須合理。
- (三) 報價單之有效期限、廠商地址區域及營業項目應與計畫活動內容相關及合理性。
- (四) 採購承辦人員不得為所辦採購案件之主驗收人員。

肆、 支付款項時應檢附資料

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	√	√	√	√	√	√
2	1家報價單		√				
3	3家報價單			√	√	√	
4	中小型工程申請單	√	√	√	√	√	
5	請購單			√	√	√	
6	採購單			√	√	√	
7	比價議價會議紀錄(各次)			√	√	√	√
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				√	√	
12	廠商簽到暨資格審查表				(註3)	√	
13	投標廠商押標金一覽表				(註3)	√	
14	拒絕往來廠商查詢單				√	√	
15	廠商投標標單及相關文件				√	√	
16	各次驗收紀錄(議程及簽到表)	√	√	√	√	√	
16-1	結算驗收證明書(適用政府採購法者)					√	√
17	招標文件				√	√	
18	契約書(影本)				√	√	√
19	履約保證金收據影本				(註3)	√	
20	保固金收據影本				(註3)	√(單次)	√(最後期)
21	保固書				(註3)	√(單次)	√(最後期)
22	其他合約書載明應檢附文件				√	√	√
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)
	標示「註1」者，為非使用單位預算者，須檢附。						
	標示「註2」者，為視開標情況決定。						
	標示「註3」者，為視該請購案件需求決定。						
	標示「註4」者，為當期以正式驗收合格為支付條件。						

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	√	√	√	√	√	√	√	√
2	1家報價單		√						
3	3家報價單 (不含限制性招標)			√	√	√	√		
4	請購單	(註1)	(註1)	√	√	√	√		√
5	採購單	(註1)	(註1)	√	√	√	√		√
6	比價議價會議紀錄(各次)	(註1)	(註1)	√	√	√	√		
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					√	√		
11	廠商簽到暨資格審查表					(註3)	√		
12	投標廠商押標金一覽表					(註3)	√		
13	拒絕往來廠商查詢單					√	√		
14	廠商投標標單及相關文件					√	√		
15	招標文件					√	√		
16	各次驗收紀錄(議程及簽到表)	√	√	√	√	√	√		
16-1	結算驗收證明書(適用政府採購法者)						√	√	√
17	契約書(影本)				√	√	√	√	√
18	履約保證金收據影本					(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				√	√	√	√	√
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)
	標示「註1」者，為非使用單位預算者，須檢附。								
	標示「註2」者，為視開標情況決定。								
	標示「註3」者，為視該請購案件需求決定。								
	標示「註4」者，為當期以正式驗收合格為支付條件。								

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	√	√	√	√	√	√	√	√
2	1家報價單		√						
3	3家報價單 (不含限制性招標)			√	√	√	√		
4	請購單	(註1)	(註1)	√	√	√	√		√
5	採購單	(註1)	(註1)	√	√	√	√		√
6	比價議價會議紀錄(各次)	(註1)	(註1)	√	√	√	√		
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					√	√		
11	廠商簽到暨資格審查表					(註3)	√		
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					√	√		
14	廠商投標標單及相關文件					(註3)	√		
15	招標文件					√	√		
16	各次驗收紀錄(議程及簽到表)	√	√	√	√	√	√		
16-1	結算驗收證明書 (適用政府採購法者)						√	√	√
17	契約書(影本)				√	√	√	√	√
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				√	√	√	√	√
23	簽請支付款項簽呈			(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)	(註3)

標示「註1」者，為非使用單位預算者，須檢附。

標示「註2」者，為視開標情況決定。

標示「註3」者，為視該請購案件需求決定。

標示「註4」者，為當期以正式驗收合格為支付條件。