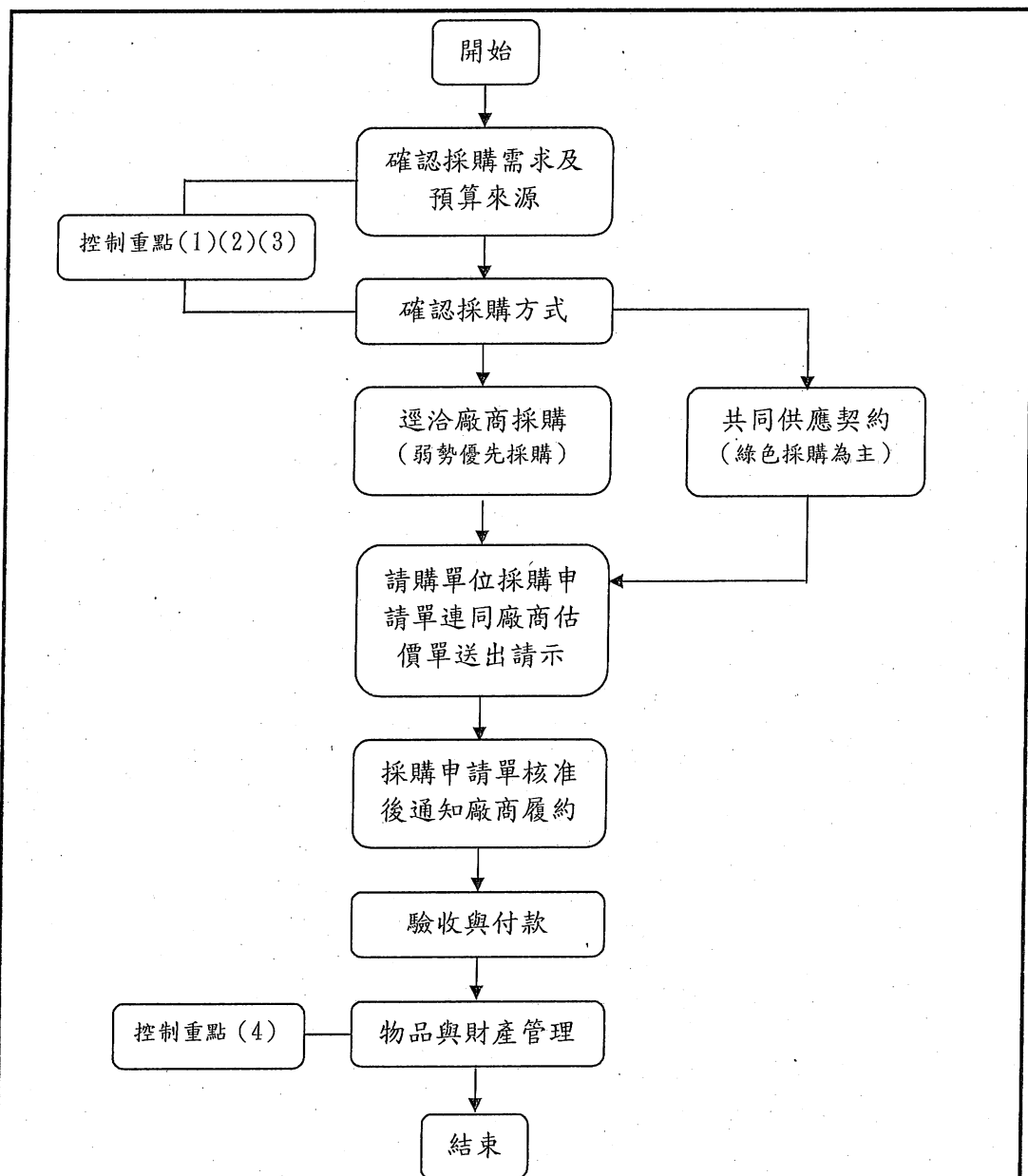


項目編號	
承辦單位	總務處事務及採購組
項目名稱	採購事項（財物及勞務採購）
<p>一、 項目目的</p> <p>使本校財物及勞務採購事項之作業程序有所依循，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質。</p> <p>二、 法令依據</p> <p>(一) 政府採購法暨相關子法。</p> <p>(二) 本校營繕工程與財務及勞務採購作業實施要點。</p> <p>(三) 身心障礙者權益保障法。</p> <p>(四) 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法。</p> <p>(五) 機關優先採購環境保護產品辦法。</p> <p>三、 作業流程</p> <p>(一) 10萬元以下（小額採購）採購作業流程（由學校授權請購單位自行採購及驗收）：</p> <p>1. 作業程序</p> <p>(1) 請購單位確認採購需求及特性，並應先確認預算來源。</p> <p>(2) 確認採購金額是否未達10萬元，有無分批採購情形。</p> <p>(3) 小額之財物、勞務採購屬集中採購項目之物品者，應優先依共同供應契約實施辦法規定辦理；共同供應契約之財物採購並以選購同規格品項中具環保標章之產品為主。</p> <p>(4) 非屬集中採購物品者，逕由請購單位比(議)價後填具「採購申請單」詳述採購品項、規格、數量、單價、金額陳核，由本校一級單位主管代判決行，並會總務處、會計室等單位核章辦妥申請核准程序。</p> <p>(5) 非屬集中採購之財物、勞務採購者，請購單位可逕洽弱勢團體辦理採購，或向承辦採購單位申請於內政部優先採購網路資訊平台刊登採購公告至少3日，公告日數內如有弱勢團體與一般廠商表示承作意願，則應優先決標予該弱勢團體，不得拒絕；反之，則請購單位可逕洽一般廠商訂購。</p> <p>2. 控制重點</p> <p>(1) 確認有無分批採購之情形。</p> <p>(2) 確認是否選購具環保標章產品，俾落實綠色採購。</p> <p>(3) 確認請購單位是否逕洽弱勢團體購買或申請於內政部優先採購網路資訊平台刊登刊登採購公告，俾落實優先採購。</p> <p>(4) 請購單位須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。</p> <p>3. 使用表單</p> <p>採購申請單。</p> <p>4. 作業流程圖</p>	



(二) 10萬元以上未達100萬元採購作業流程：

1. 作業程序

- (1) 確認採購類別：工程、財物或勞務。
- (2) 確認預算金額及採購金額，並認定其屬何種採購級距及是否屬特殊採購，依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定確認是否得訂定廠商之基本資格或特定資格。
- (3) 採購申請單連同廠商估價單經核准後須送交承辦採購單位辦理招標程序，並事先簽請機關首長或其授權人核准辦理第一次公告結果未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者改採限制性招標。
- (4) 訂定規格時，其招標規範應注意不得違反政府採購法第6條第1項規定，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由

之差別待遇。

- (5) 應依「招標期限標準」之規定訂定合理等標期後，至政府電子採購網招標資訊公告系統刊登招標公告；未達公告金額之採購，其公告期限不得少於7日；機關依採購法第49條規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，應訂定5日以上之合理期限。
- (6) 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前5日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
- (7) 廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送達本校收發室，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。
- (8) 廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第46條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。
- (9) 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標為得標廠商，惟應確認是否有採購法第58條及採購法施行細則第79條、第80條「總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形」。
- (10) 得標廠商依契約規定繳交履約保證金，並於履約完成且無待解決事項時退還。
- (11) 相關契約文件應於決標後填妥，並複製裝訂契約書1式4份，正本2份由甲乙雙方各執乙份，副本2份由請購單位及監辦單位各執乙份。

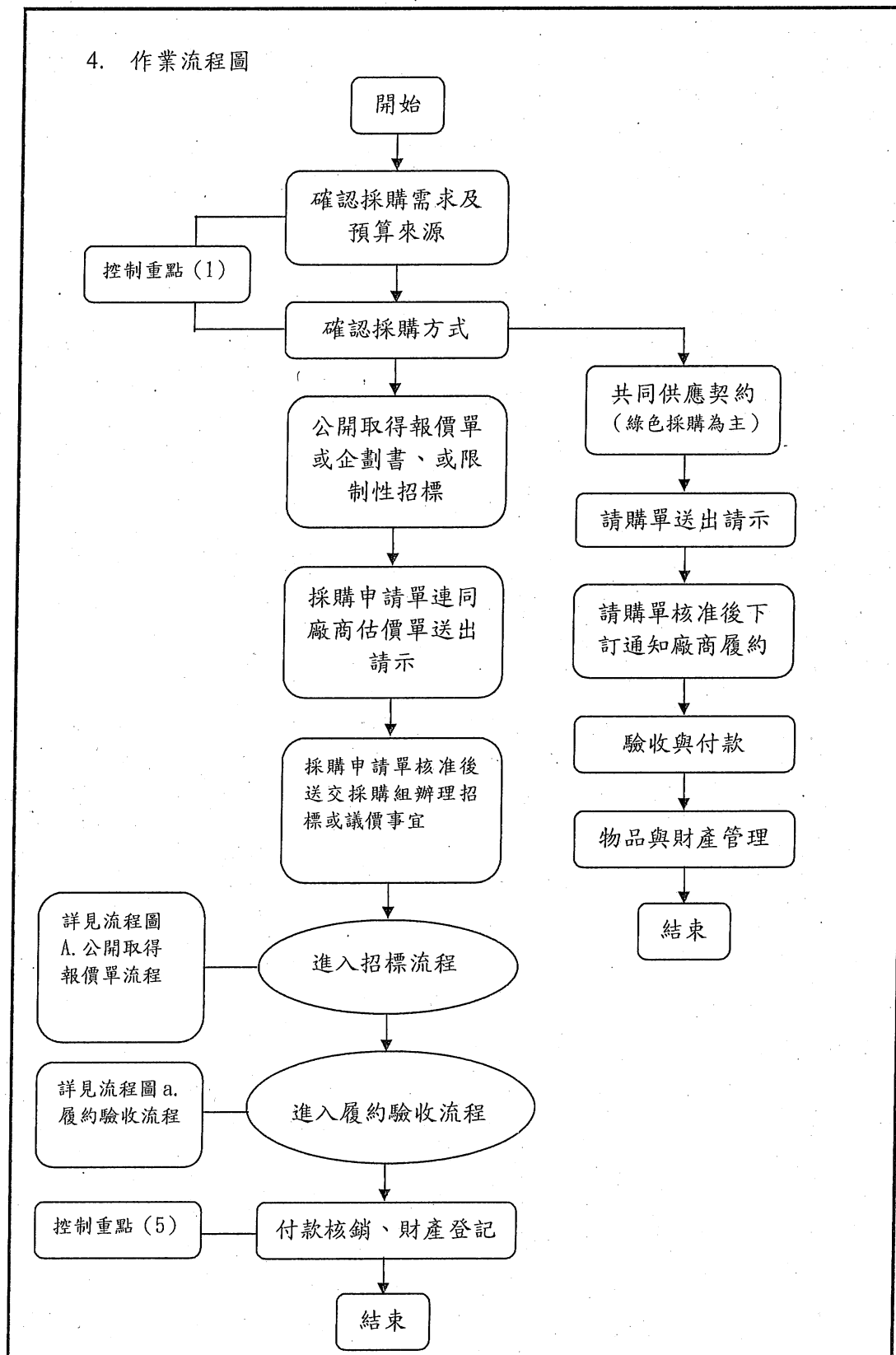
## 2. 控制重點

- (1) 承辦採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
- (2) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
- (3) 確認是否已簽准若無3家廠商投標將改為限制性招標。
- (4) 若僅有一家廠商投標者，經簽准後當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第54條第3項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。
- (5) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

## 3. 使用表單

採購申請單、廠商估價單、採購案概述表、底價建議暨核定表、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄。

#### 4. 作業流程圖



```

graph TD
    Start([招標流程]) --> Step1[依請購單位需求製作招標文件，並訂定合理等標期辦理招標公告]
    Step1 --> Parallel1(( ))
    Parallel1 --> Step2[通知監辦單位]
    Parallel1 --> Step3[收受書面投標文件]
    Parallel1 --> Step4[請購單位填製底價建議表]
    Step4 --> Control[控制重點(2)(3)(4)]
    Step2 --> Step5{合格廠商是否達法定家數}
    Step3 --> Step5
    Step5 -- Y --> Step6[開標審標]
    Step5 -- N --> Step7{是否已簽准改採限制性招標}
    Step7 -- Y --> Parallel2(( ))
    Parallel2 --> Step8[比價]
    Parallel2 --> Step9[議價]
    Step8 --> Step10{是否有得為決標對象之廠商}
    Step9 --> Step10
    Step10 -- Y --> Step11[決標並製作決標紀錄]
    Step10 -- N --> Step12[製作流標紀錄宣布流標]
    Step7 -- N --> Step12
    Step11 --> Step13[決標刊登決標定期彙送並訂定契約]
    Step13 --> End([進入履約驗收流程])
  
```

(三) 100萬元以上採購作業流程：

1. 作業程序

- (1) 確認採購類別：工程、財物或勞務。
- (2) 確認預算金額及採購金額，並認定其屬何種採購級距及是否屬特殊採購，依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定確認是否得訂定廠商之基本資格或特定資格。
- (3) 採購申請單連同廠商估價單經核准後須送交承辦採購單位辦理招標程序。
- (4) 訂定規格時，其招標規範應注意不得違反政府採購法第6條第1項規定，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。
- (5) 應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至政府電子採購網招標資訊公告系統刊登招標公告及政府採購公報，其公告期限不得少於14日。
- (6) 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前5日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
- (7) 廠商應於截止投標期限前將書面投標文件送交本校收發室，投標廠商之家數、名稱及其投標文件應予保密，不得洩漏。
- (8) 投標廠商是否已達法定家數，第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受三家廠商之限制。
- (9) 廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第46條規定重行訂定底價，如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人決定。
- (10) 不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。
- (11) 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標為得標廠商，惟應確認是否有採購法第58條及採購法施行細則第79條、第80條「總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形」。
- (12) 公告金額以上之採購，承辦採購單位應於決標日起30日內，將完整之決標資料上傳至政府電子採購網採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報，並將決標結果通知各投標廠商。
- (13) 得標廠商依契約規定繳交履約保證金，並於履約完成且無待解決事項時退還。
- (14) 相關契約文件應於決標後填妥，並複製裝訂契約書1式4份，正本2份由甲乙雙方各執乙份，副本2份由請購單位及監辦單位各執乙份。

2. 控制重點

- (1) 承辦採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
- (2) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資

料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。

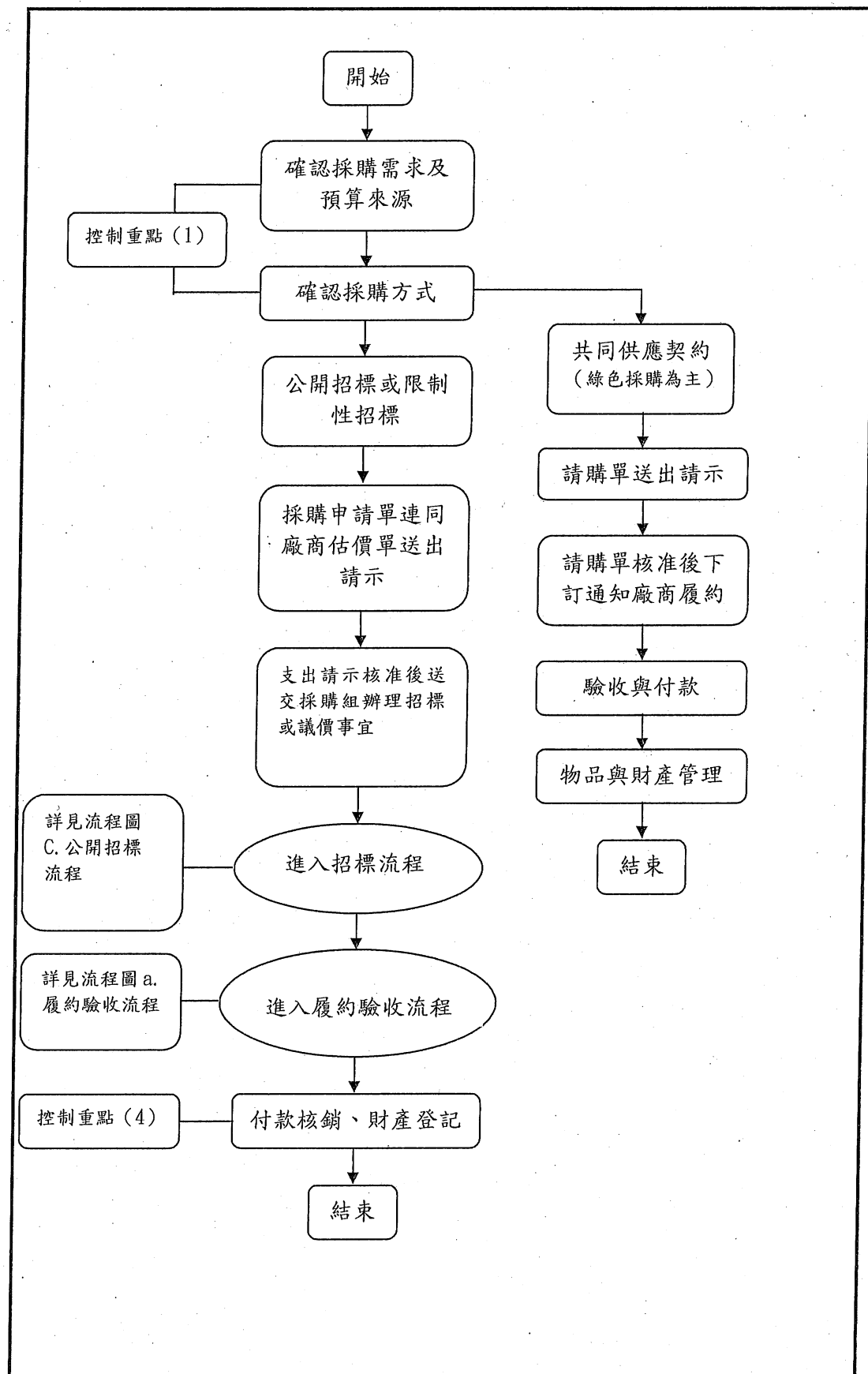
(3) 公開招標應於開標前訂定底價，底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至開標會場備用。

(4) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

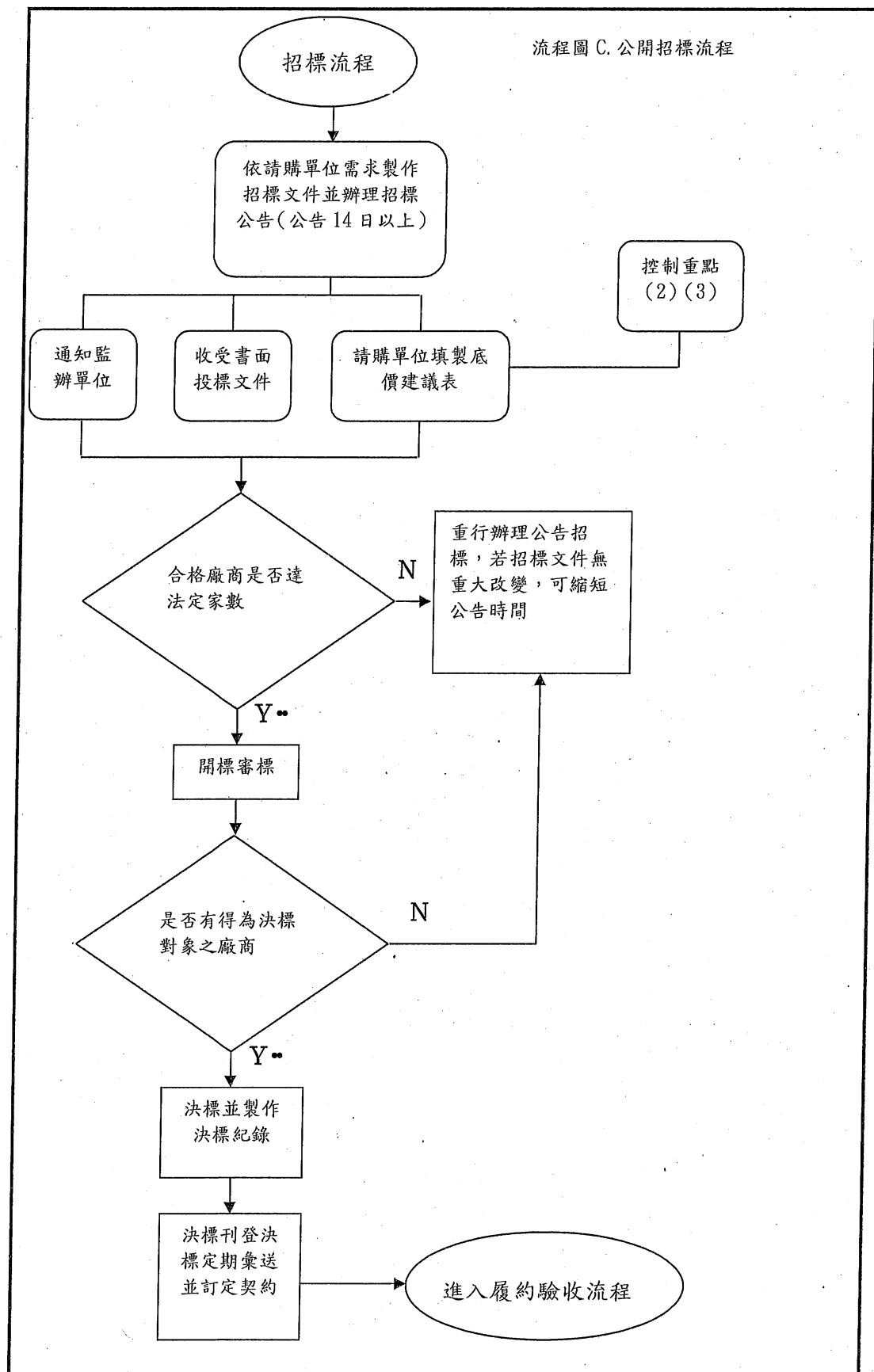
3. 使用表單

採購申請單、廠商估價單、採購案概述表、底價建議暨核定表、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄。

4. 作業流程圖







(四) 限制性招標採購作業流程：

1. 作業程序

- (1) 確認採購類別：工程、財物或勞務。
- (2) 採購申請單連同廠商估價單經核准後須送交承辦採購單位辦理招標程序。
- (3) 辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第22條第1項各款情形之一者，簽准後得採限制性招標；限制性招標應於議價或比價前定之。
- (4) 應由需求、使用單位或承辦採購單位就個案敘明符合採購法第22條第1項第1至8款、第12至16款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- (5) 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件（邀請2家以上廠商比價，或僅邀請1家廠商議價），簽報機關首長或其授權人員核定。
- (6) 限制性招標以議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單，不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價；限制性招標以比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。
- (7) 限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第54條第3項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。
- (8) 限制性招標以議價方式辦理者，廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事，該廠商得為決標對象，最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依行政院公共工程委員會「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行政序」辦理。
- (9) 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期，非屬重大改變，且於原定截止日前5日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
- (10) 得標廠商依契約規定繳交履約保證金，並於履約完成且無待解決事項時退還。
- (11) 相關契約文件應於決標後填妥，並複製裝訂契約書1式4份，正本2份由甲乙雙方各執乙份，副本2份由請購單位及監辦單位各執乙份。

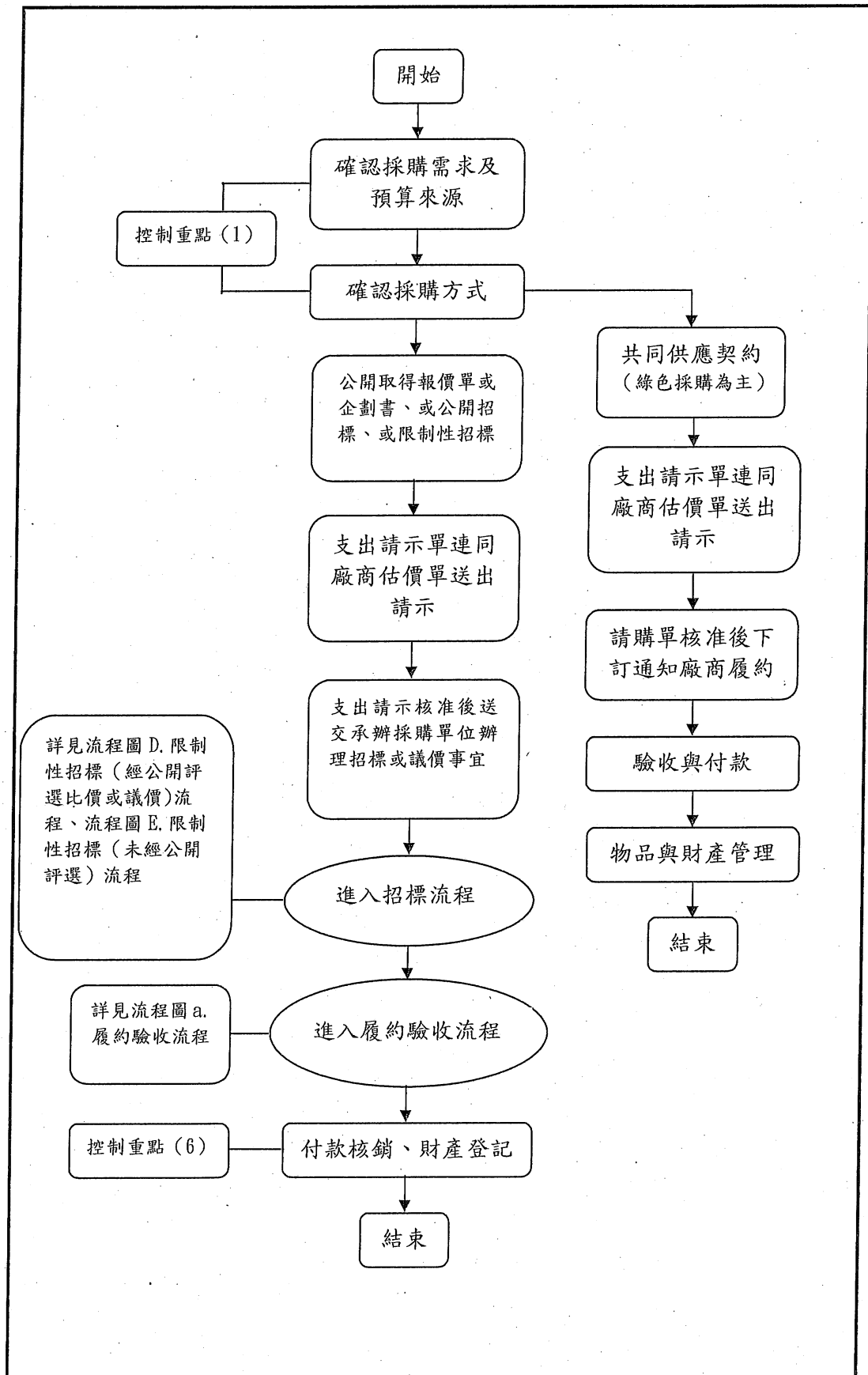
2. 控制重點

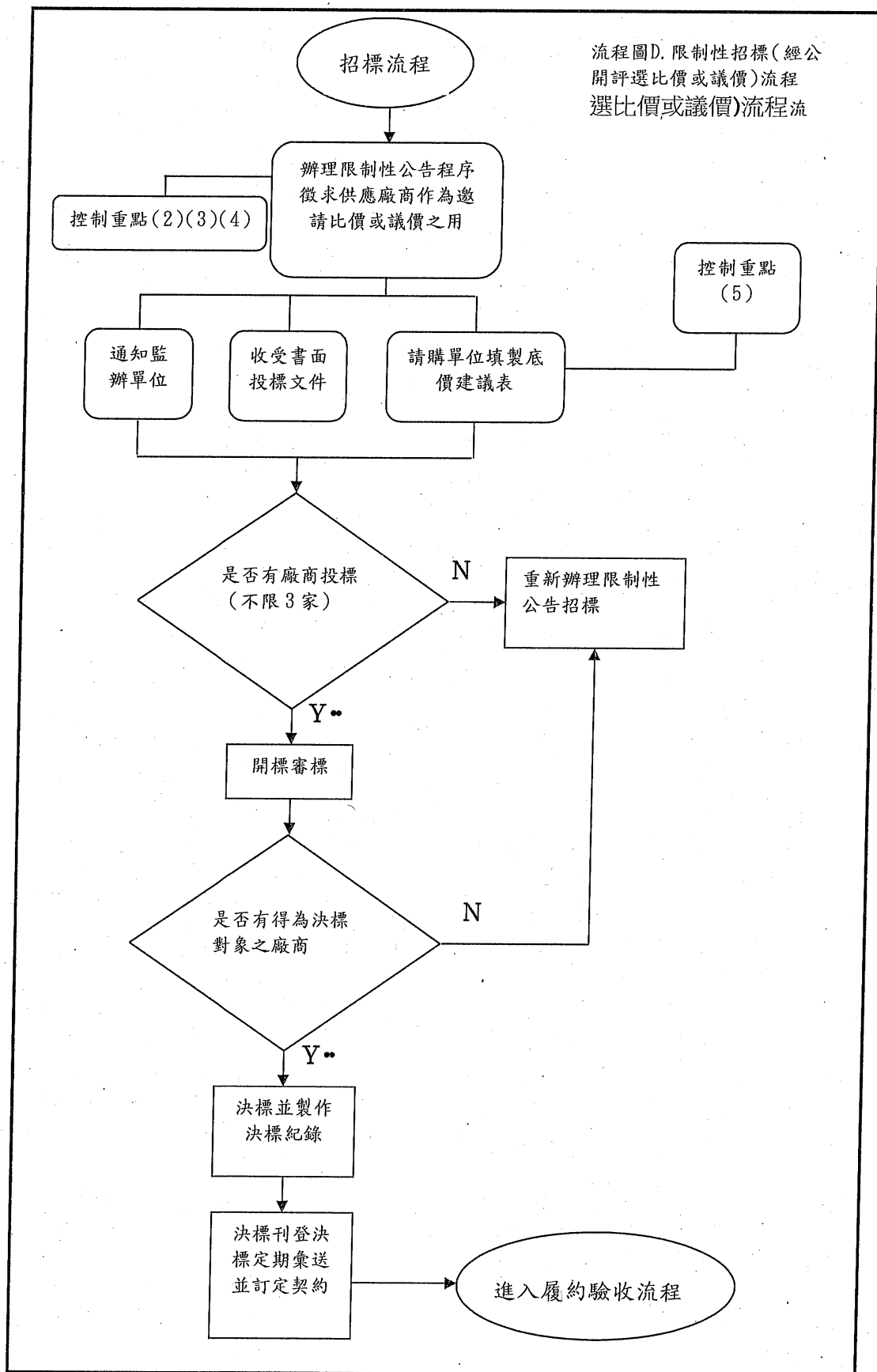
- (1) 承辦採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。
- (2) 確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。
- (3) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
- (4) 確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。
- (5) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本，市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
- (6) 須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。

3. 使用表單

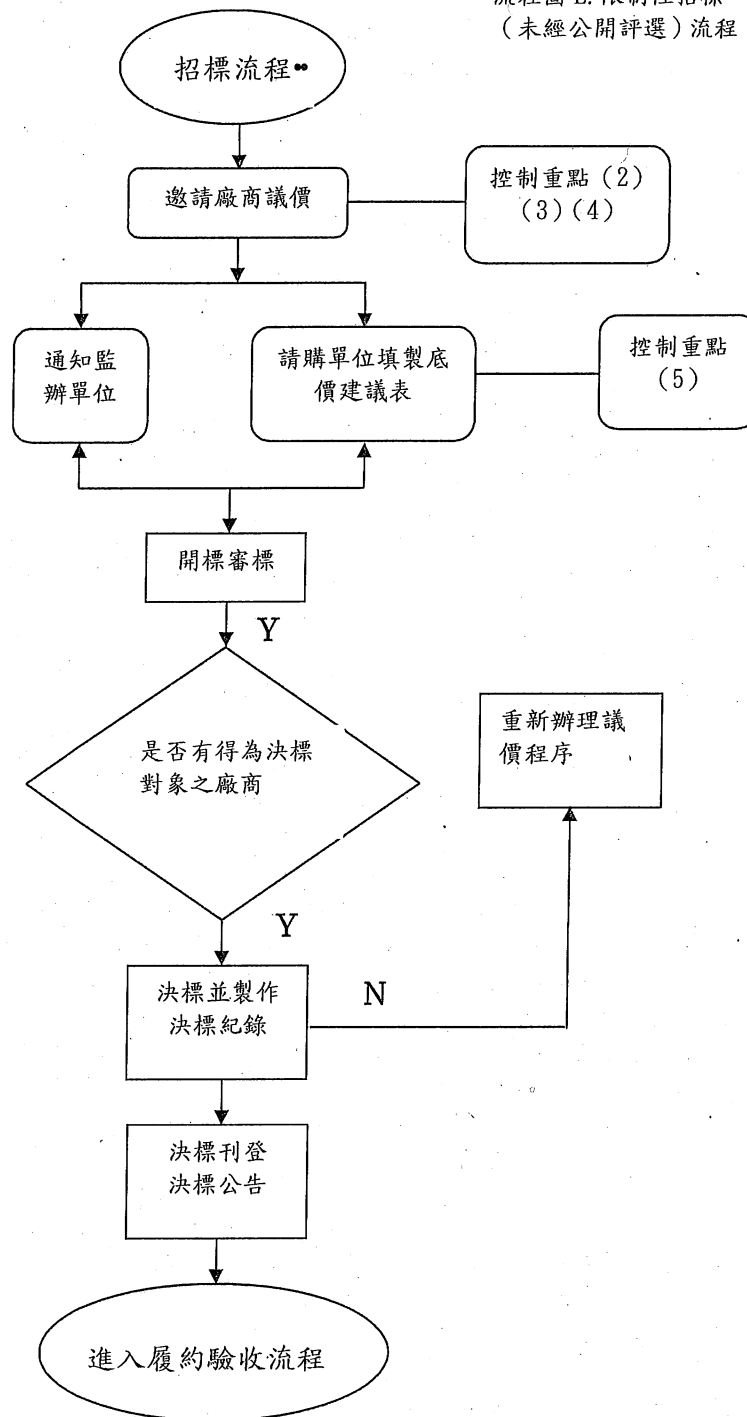
採購申請單、限制性招標理由書、廠商估價單、採購案概述表、底價建議暨核定表、開標/議價/決標/流標/廢標紀錄。

4. 作業流程圖





流程圖 E. 限制性招標  
(未經公開評選) 流程



(五) 履約驗收作業流程：

1. 作業程序

- (1) 採購案件決標後進入履約管理程序，請購單位應注意廠商是否如期履約；廠商送貨後，請購單位應確認是否安裝測試完成，始為完成履約。
- (2) 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，若有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。
- (3) 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

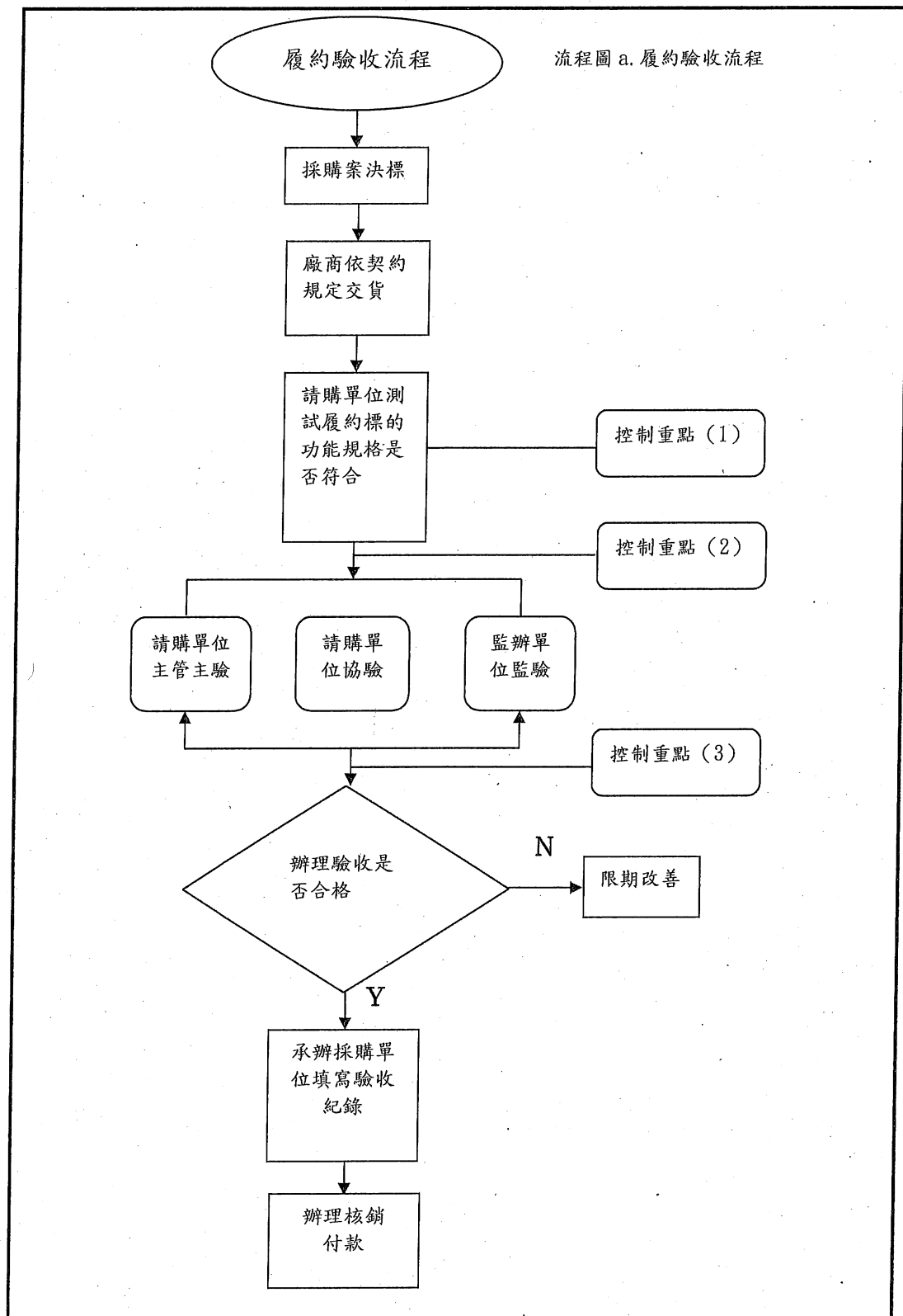
2. 控制重點

- (1) 請購單位確認廠商是否依契約規定完成履約。
- (2) 須於可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，若延期須經校長或其授權人核准。
- (3) 辦理驗收時，主驗人員為請購單位主管或計畫主持人，並通知監辦人員及協驗人員分別到場監驗及協驗。

3. 使用表單

採購申請單、契約書、驗收通知、驗收紀錄。

4. 作業流程圖





# 國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處事務及採購組

作業項目：採購事項（財物及勞務採購）

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性：</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、採購事項（財物及勞務採購）處理作業</p> <p>(一) 招標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單位招標方式之選定是否符合政府採購法相關規定？其招標規格及廠商資格之訂定是否合法可行？</li> <li>2. 製作招標文件是否符合政府採購法及相關法令規範？</li> <li>3. 是否如期辦理招標程序？</li> <li>4. 公告或邀標內容是否正確無誤？若發現錯誤，是否及時更正及檢討是否延長等標期？</li> </ol> <p>(二) 核定底價作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單位是否有提出底價建議表？</li> <li>2. 承辦採購單位是否依規定程序擬定底價？</li> <li>3. 公開取得改採限制性招標，是否參考廠商報價</li> <li>4. 重行訂定底價？</li> </ol> <p>(三) 開標、決標及訂約作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開標家數是否符合？是否事先簽准改採限制性招標？</li> <li>2. 資格、規格是否依招標文件及政府採購法規定審查？</li> <li>3. 比減價及決標是否依政府採購法規定程序辦理？</li> <li>4. 契約內容是否正確無誤？</li> </ol> <p>(四) 10 萬元以上採購驗收付款作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請購單位確認廠商是否已完成履約，並確認完成履約日期？</li> <li>2. 是否依本校採購作業要點規定指派主驗人員辦理驗收？</li> <li>3. 驗收應確認是否均已完成契約應辦</li> </ol>			

