

採購組 採購程序說明

112.10.17

校款採購

政府採購

科研採購

其他採購
委託辦理

▶ 總務處採購組

▶ 陳世煌 組長 #11360

▶ 陳秋鳳 組員 #11362

▶ 陳明泰 組員 #11365

採購組 採購程序說明

112.10.17

校款採購

政府採購

科研採購

其他採購
委託辦理

111年度承辦採購案件: 984 件

111年補請購件數: 31 件 3 %

逾期送件案件

111年12月結算逾期送件件數:112件 11.38%

112年 7月結算逾期送件件數: 82件

採購組 採購程序說明

112.10.17

校款採購

靜宜大學採購辦法
各類型採購

(預算管理單位註明)

政府採購

政府採購法第四條

- 教育部補助款
- 經濟部補助款
- 其他政府部門補助款

(預算管理單位註明)

科研採購

科學技術基本法第
6條第4項

(預算管理單位註明)
目前本校無特別訂定
科研採購辦法, 仍依
據【靜宜大學採購辦
法】

其他採購 委託辦理

- 場地委託管理或租賃
- 合作案內含採購標的

(預算管理單位註明)

【採購組】在採購流程中之定位

- ▶ 取得預算前(維護合約、被動取得、構想及規劃)
- ▶ 確認初步規格內容、數量、設計圖等
- ▶ 編列預算審查(符合校內程序、補助單位核撥要點規定)



請購單位或預算單位送出【請購單】

- | | | |
|-------|---------------------|----------|
| (1)收件 | (2)確認要件 | (3)招標或議價 |
| (4)核准 | (5)請購單位督工、初驗(工程類除外) | |
| (6)完工 | (7)發票或佐證 | (8)送驗收 |

- ▶ 驗收
- ▶ 付款、結帳

業務內容

- 綠色採購
- 優先採購(身心障礙機構或團體)
- 政策性配合採購
- 共同供應契約訂購
- 財物類採購
- 營繕組(工程修繕類採購) 達10萬
- 資訊處(資通訊及視聽設備修繕工程) 達10萬 (新的)
- 圖書館期刊、資料庫：達100萬
- 勞務類採購
- 年度維護合約
- 場地租賃、招商(委託辦理開標程序)
- 其他

人工處理業務

- ▶ 多年度合約採購
- ▶ 跨年度、跨學年度採購
- ▶ 多年度委託代辦開標
- ▶ 預支採購
- ▶ 補請購

流程概要(1)

提出請購

使用或預算單位提出

- (1)資本門預算達1萬，經常門預算達3萬
- (2)營繕組裝潢、修繕工程：達10萬
- (3)視聽或資訊修繕工程：達10萬
- (4)圖書館期刊、資料庫：達100萬

預算審查

會計室、預算管理單位 確認預算

專業審查

專業審查單位

(圖書館、資訊處、營繕組、環安組、事務組)

流程概要(2)

採購

採購組確認預算來源/規格/特殊/外購/錯誤態樣
預算達**150萬元**召開「採購規格審議委員會議」

合約

1. 年度維護合約
2. 30萬元以上採購案
3. 衛生/安全/保險/必要者

請款

1. 工程類採購 >> 依據相關單位規定辦理
2. 財物類採購 >> 預算或請購單位自行辦理初驗(數量或履約完成)，後送事務組辦理複驗。

驗收

他組業務

付款/END

他組業務

採購金額認定及法定公告天數標準表

種類	逕行採購	小額採購	未達30萬	達30萬 未達150萬	公告金額	查核金額	巨額採購
公告天數	X	X	7天	7天	14天	21天	28天
適用	本校採用	本校未採用	本校採用	本校採用	本校採用	本校採用	本校採用
財物	下頁說明	15萬以下	未達30萬	達30萬 未達150萬	達150萬	達5000萬	達1億
勞務	下頁說明	15萬以下	未達30萬	達30萬 未達150萬	達150萬	達1000萬	達2000萬
工程	下頁說明	15萬以下	未達30萬	達30萬 未達150萬	達150萬	達5000萬	達2億
其他 (代辦)	下頁說明	15萬以下	未達30萬	達30萬 未達150萬	達150萬	公文確認	公文確認

註:公告天數依據政府【招標期限標準】辦理，本校因放假時間偶與政府規定時間不同，故避免疑議會故意增加天數。

逕行採購說明(皆有法源依據) (做錯要補請購)

1. 資本門預算未達 1萬
2. 經常門預算未達 3萬
3. 營繕組裝潢、修繕工程：未達10萬(另訂辦法)
4. 視聽或資訊修繕工程：未達10萬(另訂辦法)
5. 圖書館：未達100萬(另訂辦法)

逕行採購(逕洽廠商)-流程

取得佐證資料:

1. 會總系統或其他系統(安裝請看資訊處公告)
2. 支出憑證黏存單、發票或收據(依據會計室規定)
3. 出貨明細表或簽收單(表格名稱可能不同)
4. 保固書(依據相關單位規定)
5. 系統核銷時如新建立廠商資料必須完整且正確之統一編號及公司行號名稱

採購招標申請文件

<https://pur.pu.edu.tw/p/403-1008-78-1.php?Lang=zh-tw>



表單-法規-範本-宣導

- 合約書範本
- 表單、申請、切結書
- 宣導、教學文件
- 採購範例文件



採購招標申請文件

1

議比價

1. 預算金額 未達 30萬。
2. 採購組依據【規格文件】對外邀請建議廠商及其他廠商提供報價單，再與報價最低二家廠商議比價。

必備文件

1. 請購單
2. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

採購招標申請文件

2 公開取得報價單

1. 預算金額 達 30萬，未達 150萬。
2. 第一次開標或議價必須達3家廠商(除公文申請例外)
3. 公告天數至少7天
4. 以最低標方式辦理

必備文件

1. 請購單
2. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

採購招標申請文件

3

公開取得企劃書(資訊服務、程式開發設計、工程設計監造等)

1. 預算金額 達 30萬，未達 150萬。
2. 第一次開標或議價必須達3家廠商(除公文申請例外)
3. 公告天數至少7天
4. 評選由廠商協助規劃設計，並非所有設備案件都適用。

必備文件

1. 請購單
2. 簽呈(檢附相關需求文件申請說明，為何要【公開取得企劃書】之效益)。
3. 評選小組建議名單(彌封由採購組開啟)
4. 針對該個案請事先準備契約書範本(財物、勞務及工程有學校範本)。
5. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

採購招標申請文件

4 公開招標

1. 預算金額 達 150萬。
2. 第一次開標或議價必須達3家廠商(除限制性招標例外)
3. 公告天數至少14天，第二次再加7天。

必備文件

1. 請購單(含規格審議委員會議簽到表及議程)
2. 簽呈(檢附相關需求文件申請說明，為何要採【限制性招標】、【評選有利標】之理由。
3. 評選小組建議名單(彌封由採購組開啟)(評選標提供)
4. 針對該個案請事先準備契約書範本(財物、勞務及工程有學校範本)。
5. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

採購招標申請文件

5

限制性招標

1. 預算金額符合應送採購組辦理即可申請。
2. 限制品牌或服務，但採公告方式辦理者，第一次開標或議價必須達3家廠商(除簽呈申請例外)
3. 公告天數(依據公開招標或公開徵求所示天數)。

必備文件

1. 請購單(達150萬者含規格審議委員會議簽到表及議程)
2. 限制性招標申請書(採購組網頁下載)
3. 針對該個案請事先準備契約書範本(財物、勞務及工程有學校範本)。
4. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

採購招標申請文件

6

直接外購-1 (很複雜，時間很長，採購組近期修改說明書中)

1. 預算金額符合應送採購組辦理即可申請。
2. 請先洽詢採購組(有稅法、付款方式、匯率等問題)
3. 可能沒有保固或者保固維修要寄到國外(編預算)。
4. 文書翻譯或公證費用。
5. 辦理進口教育研究用品免稅、儀器設備輸入許可証、貨物運送保險、報關提貨等作業。
6. 若付款條件是預付(錢已進國外廠商銀行帳號中)或開發信用狀(L/C)，貨到開箱，儀器已損毀不能用，但國外廠商出貨後，已把錢領走，將造成索賠程序繁瑣或求償無門。
7. 國外採購有代理商問題好解決(維修、教育訓練、保固……)

採購招標申請文件

6

直接外購-2 (很複雜，時間很長，採購組近期修改說明書中)

必備文件

1. 請購單(達150萬者含規格審議委員會議簽到表及議程)
2. 限制性招標申請書(採購組網頁下載)
3. 廠商報價單(要蓋公司章)
4. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求
5. 免稅申請書及進口教育用品明細表(財政部_教育研究用品進口免稅辦法請先看完是否適用或者禁止輸入)
6. 個案委任書(財政部關務署_依個案)

採購招標申請文件

7 最有利標

1. 預算金額符合應送採購組辦理即可申請。
2. 第一次開標必須達3家廠商(除公文申請例外)
3. 公告天數至少14天(不論金額，因為廠商要準備資料)
4. 評選由廠商協助規劃設計

必備文件

1. 請購單
2. 簽呈(檢附相關需求文件申請說明，為何要【最有利標】評選)之效益)。
3. 徵求服務建議書(採購組網頁有範本)
4. 評選小組建議名單(彌封由採購組開啟)
5. 針對該個案請事先準備契約書範本(財物、勞務及工程有學校範本)。
6. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

採購招標申請文件

8

共同供應契約

1. 預算金額符合應送採購組辦理即可申請。
2. 政府授權相關單位，先行針對重複性之產品辦理招標議價，並供被核可之單位直接下訂(靜宜)。
3. 補助單位有規定綠色採購應達成金額比率者請使用本服務。

必備文件

1. 請購單
2. 共同供應契約請購單(廠商提供或網路查詢後印出_公用帳號申請中)
3. 附加採購相關配備項目(額外項)注意事項：
 - 額外項須與主項相關。
 - 應先行議定額外項價格條件。
 - 額外項總金額不得超過新臺幣15萬元。
 - 額外項總金額不得大於主項金額。
4. 針對該個案請事先準備契約書範本(財物、勞務及工程有學校範本)。
5. 規格明細、說明文件、智財權或保險需求

規格文件說明



所謂的「規格」說明

- ▶ 採購組網頁有訂定【規格文件範本】，如不使用該表格，該表各【項次】為必要提供之內容，務必要包含在規格書內。
- ▶ 不能以【會議紀錄】當作規格文件，甚至連提案都包括，偏偏沒有決議，
- ▶ 應依**功能或效益**訂定文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

所謂的「規格」說明

- ▶ 如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序(不得限制競爭)。
- ▶ 規格不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者(如：儀器設備之附帶機器為[Apple....]等)。
- ▶ 但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限(請購單位必須自行審核規格)。

注意事項



注意事項

- 一、112年07月底必須完成驗收付款及結帳之請購案
(包含工程類)收件至112年05月01日止。
112年12月底必須完成驗收付款及結帳之請購案
(包含工程類)收件至112年10月01日止。
112年10月01日後送件者，預計完工日超過
112年11月30日者，一律退補助款管理單位確認。
113年1 & 2月利用連續假施工或交貨，請立刻送出請購單。
- 二、如因晚送請購案導致預算關帳或無法結案者請依會計單位於預算編列會議之說明文件辦理。

注意事項

- 三、專案補助款、國科會、產學合作、教師取得之其他補助款依據補助單位規定期限辦理，各類補助款請注意補助單位規定之結案日期（驗收付款完成）並非送出請購案的日期。部分補助款也包括取得採購標的後之使用狀況及報告等方為結案日。
- 四、跨年度預算、標餘款、結餘款或剛取得之預算請與預算管理單位及採購組確認採購日~完工日是否符合補助單位之規定。
- 五、如要特定施工期(連續假期)、避開學生上課日、慶典、啟用典禮期限、配合邀請貴賓時間或活動場地進行等，請於參考以下說明後提出請購單。

注意事項

- 六、工程類施工期、保固期 = 營繕組跟場地使用單位於工程申請之過程必須協調並明訂於規格文件首頁中註明。
- 七、請考量【法定公告天數、備料天數（缺料）、施工天數、測試天數】等因素，盡速提出請購單。
- 八、預計利用**連續假、寒、暑假期間(跨學年度)**【施工交貨&施工交貨&施工交貨。講三次】之單位，務必洽詢【**採購組陳世煌&採購組陳世煌&採購組陳世煌**】，不要等跑完申請預算公文流程。

注意事項

九、配合政府採購法修改公告金額等規定，公告金額由新台幣一百萬元調高到一百五十萬元。

(行政院公共工程委員會民國111年12月23日工程企字第1110100798號)

十、採購規格審議委員會議配合公告金額調整為預算金額達150萬元之採購案需召開。

十一、緊急修繕、事故或醫(救)護類因事態緊急之原因，請依業務管理單位辦法辦理即可，如仍有疑義可先洽詢採購組，緊急採購因金額(經常門達3萬，資本門達1萬)之級距，仍應辦理補請購程序。

注意事項

十二、採購組完成採購程序後才有所謂的【送貨】或打樣】，一經發現未經請購流程而私自辦理

【交貨】、【打樣】、【暗示、影射或明示使用單位本校僅有某廠商可做者】，依據本校【總務處員工行政倫理守則】辦理，採購組也無義務要協助完成該【程序】並付款。

十三、請愛用國貨並優先採買節能、省水、環保、身障者生產之產品。需進行政府法定招標程序者，請於請購單註明，本組會於招標文件註明「優先採買」之相關規定。

注意事項

十四、**驗收條件**、也是規格需求之一。

十五、規格內容**請勿寫**「洽廠商」、「詳廠商估價單」、「網頁設計」、「學校統一規格」及「詳如會議記錄」等…
字眼。

十六、採購組何時收到完整之採購案就何時辦理，如因案件同時太多送到採購組，也會立刻回應相關單位。

十七、補助款查核事項相當明確，工程發包及設備採購【必須依政府採購法】辦理。

注意事項

十八、相關規格必須設定【或同等品、證明文件及相關同等品審查會議】、【底價訂定呈核必須做分析報表送底價核定人】、【工程管理必須完全依照法定條文預備文件】、【文件一定要簽名蓋章壓日期】及【一百五十萬以上工程案件依法執行預算前必須檢核相關文件】。

注意事項

十九、相關預算補助管理單位，預算執行必須取得部分指標或達成率，如【某類型採購採用評選有利標件數】、【綠色採購在某補助款達成率】或【工程款之節能設備、燈具、零組件之比率】等，請務必檢附相關文件、辦法或公文(簽呈)等連同請購單送出，採購組依據其規定辦理，如【預算期末】才告知要達成比率，各業管預算單位規格又沒訂定相關排除或免責公文者，遺憾做不到。

二十、採購組相關規定及說明(如:採購案件進度查詢)，請進入採購組網頁系統查詢相關操作流程。

<https://pur.pu.edu.tw/>

專業審查



專業審查單位

1. 資訊處:

資訊類採購、視聽類、資訊通訊安全類

2. 圖書館

圖書類、影音媒體

3. 營繕組

能源類、工程、修繕類、水電相關及場地租借之採購標的物【水電、建築結構物】

4. 環安組

飲水機、實驗室相關設備及實驗室相關材料

5. 事務組

採購標的物或施工現場之財產設備動向有疑問時會辦事務組

常見錯誤態樣



常見錯誤態樣

1. 未在經費執行期限前之【採購組前置時間內辦理採購】，造成案件趕辦及交貨驗收之不合理狀況，被稽查時又推採購太慢(這個採購不代表採購組)。
2. 履約期限超過計畫執行期限。
3. 應提出採購申請案件，尚未辦理招標，即請廠商送貨或施作，違反採購法。
4. 如採購數量無法預估或配合實驗需求，得以開口契約或一次採購分批交貨付款方式辦理。
5. 請購單位於得標廠商交貨或履約後延遲檢附相關文件辦理驗收，請購單位核銷過慢。

常見錯誤態樣

6. 規格文件或說明限制競爭

品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。（政府採購法 §26）

個案1 - 規定投標廠商距離學校不得超過十公里

個案2 - 規定投標廠商在【學校附近】

個案3 - 規定投標廠商在職人員需達80人以上(不確定含清潔人員)

7. 招標文件提及特定商標等

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「**或同等品**」字樣者，不在此限。（政府採購法 §26）

個案1-蘋果電腦 + IOS系統 應加「或同等品」

個案2-Intel cpu 應加「或同等品」

常見錯誤態樣

8. 意圖規避法規之適用而將案件化整為零，辦理小額採購。

- 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。（政府採購法第14條）
- 政府採購法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。
- 機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。（政府採購法施行細則§第13條）

常見錯誤態樣(以下是提醒可能發生的事)

9. 試用或測試後才同意簽約用印 (無保障) 。
10. 私下要求廠商提前交貨，卻因公開招標(得標不是他) 。
11. 還沒正式文書報開工就已完工 。
12. 規格書與得標廠商報價單雷同 (一模一樣) 。

採購組推估採購時程



採購組推估採購時程

收到請購單	準備文件 /排時間/ 借場地/ 申請公告 核准	等報價 /招標公告 /等標期 (法定天數)	開標	決標處理	核准流程	履約/完工	有沒有超過 結帳日 收件日開始 算+前面加 起來天數
議比價	3天	3天	1天	1天	3天	完工期限或 工作天天數	詳見下一頁
公開徵求	5天	7天	1天	1天	3天	完工期限或 工作天天數	詳見下一頁
公開招標	5天	\$ 達公告金額 14天 \$ 達查核金額 21天 \$ 達巨額採購 28天	1天	1天	3天	完工期限或 工作天天數	詳見下一頁
限制性招標	3天	\$ <150萬 7天 \$ ≥150萬 14天	1天	1天	3天	完工期限或 工作天天數	詳見下一頁
有利標評選	5天+2天 成立評選 委員會	\$ 達公告金額 14天 \$ 達查核金額 21天 \$ 達巨額採購 28天	1天	1天	3天	完工期限或 工作天天數	詳見下一頁

範例 112.11.01逾期送件，預算\$180萬，價格最低標，施工期40個工作天。假設公告第一次就開標，如果第二次還要加7天。

今天		2023年11月 農曆九月 ~ 十月		🔍	?	⚙️	月 ▾	☰
週日 29 (十五)	週一 30 (十六)	週二 31 (十七)	週三 11月 1日(十八)	週四 2 (十九)	週五 3 (二十)	週六 4 (廿一)		
					採購組收件			
5 (廿二)	6 (廿三)	7 (廿四)	8 (立冬)	9 (廿六)	10 (廿七)	11 (廿八)		
	採購組備標5天					星期五不能當公告第一天		
12 (廿九)	13 (十月)	14 (初二)	15 (初三)	16 (初四)	17 (初五)	18 (初六)		
	公告14天							
19 (初七)	20 (初八)	21 (初九)	22 (小雪)	23 (十一)	24 (十二)	25 (十三)		
26 (十四)	27 (十五)	28 (十六)	29 (十七)	30 (十八)	12月 1日(十九)	2 (二十)		
	截標日	開標日	決標送核准					

範例 112.11.01逾期送件，預算\$180萬，價格最低標，施工期40個工作天。假設公告第一次就開標，如果第二次還要加7天。

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六 2 (二十)
						9 (廿七)
10 (廿八)	11 (廿九)	12 (三十)	13 (十一月)	14 (初二)	15 (初三)	16 (初四)
17 (初五)	18 (初六)	19 (初七)	20 (初八)	21 (初九)	22 (冬至)	23 (十一)
24 (十二)	25 (十三)	26 (十四)	27 (十五)	28 (十六)	29 (十七)	30 (十八)
31 (十九)	1月 1日(二十)	2 (廿一)	3 (廿二)	4 (廿三)	5 (廿四)	6 (小寒)

後面是 40 個 工作天 1. 星期六、日不算，2. 有連休不算，3. 國定假日不算，4. 颱風不算，5. 戶外工程下大雨無法施工不算，6. 某單位覺得太吵不算。7. 配合學校活動不算 8. 覺得改改顏色停工期不算

1 順利叫貨、工人隨傳隨到，貨物不用坐船坐飛機，報開工第一天。

12/25不算，本校放假。超過結帳日，本案不能當補助款

1/1 不算，超過結帳日，本案不能當補助款

範例 112.11.01逾期送件，預算\$180萬，價格最低標，施工期40個工作天。假設公告第一次就開標，如果第二次還要加7天。

今天	<	>	2024年1月		月	?	⚙️	☰
			農曆十一月 ~ 十二月					
週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六		
31 (十九)	1月 1日(二十)	2 (廿一) 24	3 (廿二)	4 (廿三)	5 (廿四)	6 (小寒)		
7 (廿六)	8 (廿七)	9 (廿八)	10 (廿九)	11 (十二月)	12 (初二)	13 (初三)		
14 (初四)	15 (初五)	16 (初六)	17 (初七)	18 (初八)	19 (初九)	20 (大寒)		
21 (十一)	22 (十二)	23 (十三)	24 (十四) 40	25 (十五)	26 (十六)	27 (十七)		
28 (十八)	29 (十九)	30 (二十)	31 (廿一)	2月 1日(廿二)	2 (廿三)	3 (廿四)		

後面還有初驗、複驗，付款程序、結帳等

感謝 聆聽