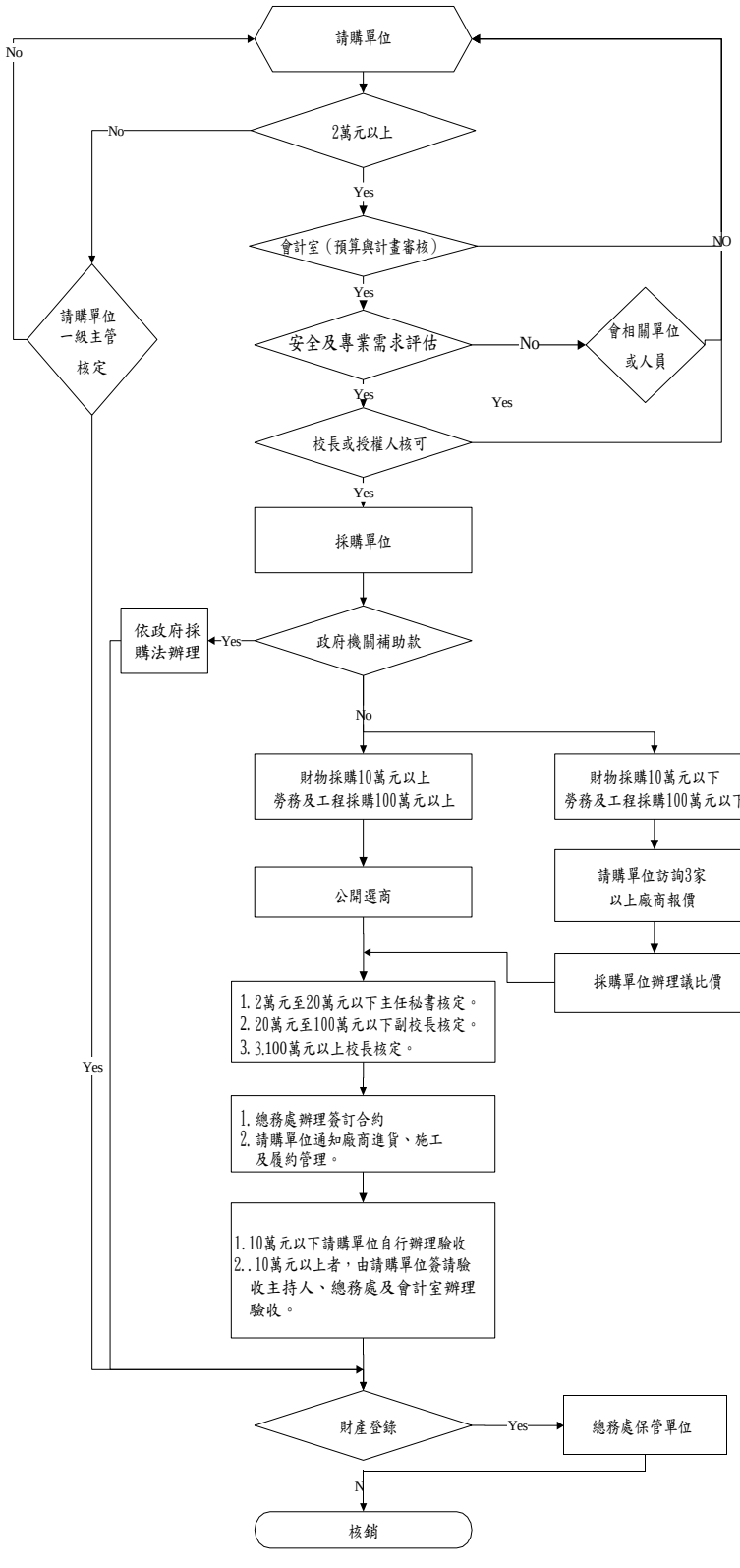
南華大學				
文件編號	1300-3-102	文件名稱	修訂日期	114年8月25日
制定單位	總務處	採購標準作業流程	頁數	第1頁
	事務組			共4頁

參、 總務事項： ◎財物、勞務、工程採購作業（附圖一)流程圖：

流　程	權 責	表　單
南華大學採購作業流程圖　圖一 	請購單位 會計室 評估會簽:環安組/營繕組/研發處/圖資處/事務組 校長或授權人 總務處 會計室 總務處 總務處、請購單位 主秘/副校長/校長或授權人 總務處、請購單位 請購單位、總務處、會計室 總務處 請購單位	南華大學請採購單

1. 作業程序：

1.1. 請購單位辦理採購前，應於預算額度內為原則方始得辦理，同類物品以統一採購為原則，非有特殊需要應避免分期分批辦理。

1.2. 各單位辦理財物、勞務、工程之採購申請，應先至校務行政系統登錄填具請購/採購單，經陳送簽請核準後，始得辦理採購。

1.3. 因有時間緊迫性之採購案，應把握時效儘早提出以免延誤；若為天然災害或不可預測之緊急事故不在此限，但採購程序不可免除。

1.4. 經費來源為政府補助款則依「政府採購法」辦理；若為學校自有經費則依本校「採購作業辦法」辦理。

1.5. 辦理採購前如事涉供電、供水、消防、化學藥品及職業安全衛生等事宜，應會辦相關單位。

1.6. 辦理請購時，其金額簽核程序及核定級距應依下列辦理：

1.6.1. 請購金額1萬元以下之請購案，由請購單位一級主管核定。

1.6.2. 請購金額1萬元以上2萬元以下之請購案，由請購單位一級主管核定會計室審核。

1.6.3. 請購金額2萬以上請購單位一級主管核可，經會計室審核，陳請校長或授權人核准，由總務處採購單位辦理選商手續。

1.7. 辦理請購時，報價廠商家數應依下列辦理：

1.7.1. 請購金額2萬元以下之請購，請購單位得洽一家以上廠商報價，並行議比價。

1.7.2. 請購金額2萬元以上之請購，請購單位得洽三家以上廠商報價，並行議比價。惟公開選商則免。

1.7.3. 「財物請購10萬元以上」、「勞務及工程請購100萬元以上」公開選商。

1.7.4. 辦理採購之標的物確需限制性請購（參酌政府採購法第22條適用者），須專簽申請或填寫「南華大學限制性請購申請書」會辦相關單位，陳請校長或授權人核定後始得辦理。

1.7.5. 實屬特殊情況時(如採用最有利標或評選優勝者等)，得不受金額大小之限制，由請購單位簽請總務處辦理選商手續，經會計室及副校長審核，陳請校長或授權人核定。。

1.8. 完成採購時，其金額簽核程序及核定級距應依下列辦理：

1.8.1. 請購金額2萬元至20萬元（不含）者，陳請主任秘書核定。

1.8.2. 請購金額20萬元至100萬元（不含）者，陳請副校長核定。

1.8.3. 請購金額100萬元以上者，陳請校長或授權人核定。

1.9. 訂定底價原則應依本條款辦理：

1.9.1. 訂定底價卻有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購及10萬元(不含)以下之請購等採購，得以不訂定底價。

1.9.2. 10萬元以上至20萬(不含)以下之採購案件，請購單位建議底價，總務長核定底價。

1.9.3. 20萬以上至100萬(不含)以下之採購案件，請購單位預估底價，由總務長參考後建議底價，陳請主任秘書核定底價。

1.9.4. 100萬以上至300萬(不含) 以下之採購案件，請購單位預估底價，由總務長參考後建議底價，陳請副校長核定底價。

1.9.5. 300萬以上之採購案件，請購單位預估底價，由總務長參考後建議底價，陳請校長核定底價。

1.10. 辦理請購時，其金額簽核程序及核定級距應依下列辦理：
  1.10.1. 新台幣1萬元以下之請購案，由請購單位一級主管核定。
  1.10.2. 新台幣1萬元以上2萬元以下之請購案，由請購單位一級主管核定會計室審核。
1.11. 非公開公告選商之請購案件，採購單位得以電話議價或書面議比價，或邀商到校議比價方式辦理。
1.12. 公開公告選商之請購案件，採購單位得須依「南華大學開標作業流程圖」辦理開標。
1.13. 辦理開標之人員組成及分工如下：
  1.13.1. 開標主持人:由採購單位一級主管擔任或指派適當人員為之。
  1.13.2. 監辦人員:由會計室人員或校長指派人員擔任監督開標程序。
  1.13.3. 會辦人員:由請購單位或接管單位或專業提供單位等，規格明細審查及說明。
  1.13.4. 承辦人員:採購單位承辦人員，協助辦理開標有關作業。
1.14. 辦理採購決標原則，除不訂定底價者或採購案件因屬特殊經校長或授權人核准外，以底價內之最低標價為得標廠商。
1.15. 經選商完成後，由總務處辦理簽約、保證金繳交或退回；請購單位則執行契約及通知廠商進貨施作，辦理監督及驗收、請款等。
1.16. 經交貨或完工後，應辦理如下：
  1.16.1. 請購單位應於30日內辦理驗收，負責財物品質、規格、效能檢驗及數量點收無誤後，填妥「驗收紀錄表」呈報。
  1.16.2. 請購金額10萬元(不含)以下者之驗收，由請購單位自行辦理。
  1.16.3. 10萬元以上由請購單位簽請驗收主持人、總務處及會計室辦理驗收。
  1.16.4. 准予驗收後如需列入財產者，須依南華大學財產管理辦法辦理。
1.17. 辦理驗收人員組成及分工如下：
  1.17.1. 驗收主持人：由請購單位之一級主管擔任或指派適當人員為之主持驗收，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
  1.17.2. 監驗人員：由會計人員擔任，監督驗收程序。
  1.17.3. 會驗人員：由請購或接管單位及保管組會同查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，但請購事項單純者得免之。
  1.17.4. 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位等人員，協助辦理驗收有關作業，但請購事項單純者得免之。
1.18. 驗收完成後請購單位應彙整相關文件辦理請款。
1.19. 辦理採購前，得優先向符合『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』與『機關優先採購環境保護產品辦法』之廠商採購，以符合政府法令。
1.20. 採購程序如有未盡事宜，可參酌「政府採購法」相關法條及施行細則辦理。

2. 控制重點：

2.1. 請購申請是否於時效前提出？
2.2. 請購申請是否於學校校務行政系統提出申請？
2.3. 採購標的物，事涉專業是否敬會相關單位請求協助會同辦理？
2.4. 辦理請購案件如屬限制招標，是否經校長或授權人核定？
2.5. 請購申請是否於會計審核後，經校長或授權人核定？
2.6. 採購單位是否依請購金額級距辦理議價或公開選商？

2.7. 特殊情況時(如採用最有利標或評選優勝者等)，採購單位是否依採購法或其他程序辦理選商手續？

2.8. 訂定底價時，是否依請購金額之簽核級距陳送預估、建議及核定？

2.9. 辦理開標之人員及分工是否完整（開標主持人、監辦人員、會辦人員）？

2.10. 完成採購程序時，是否依請購金額之簽核級距陳送審核及核定？

2.11. 契約書（草約書）擬訂後，是否簽辦確認無誤？

2.12. 廠商履約管理是否完整（契約建立與執行、保証繳交與執行、驗收與請款）？

2.13. 辦理驗收之人員及分工是否完整（驗收主持人、監驗人員、會驗人員、協驗人員）？

2.14. 需列入財產之採購物品，是否依南華大學財產管理辦法辦理？

2.15. 完成辦理之各項表單是否依規定簽章及押注日期時間？

3. 使用表單：

3.1. 南華大學請/採購單

4. 依據及相關文件：

4.1. 南華大學採購作業辦法

5. 修訂記錄 ：

序號	修訂內容	修訂日期
1	依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107年11月28日
2	依109學年度第1第4次行政會議通過。	109年11月09日
3.	依109學年度第2學期第1次臨時行政會議修正通過。	110年02月01日
4	依110學年度第3學期第4次行政會議修正通過	111年05月23日
5	依114學年度第1學期第1次行政會議修正通過	114年08月25日