



文件類別	作業程序	編 號	QP-事-02	頁 次	1/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版 次	10
核 准		審 查		制訂單位	總務處事務組

1 目的與範圍：

為確保本校各項財物及勞務之取得及預算運用得當，並能合於法令規範，制定本程序書以建立財物、勞務採購作業制度，作為財物、勞務採購、驗收及廠商管理作業執行之依據，俾能有效管理、提高行政效率、提升作業品質，以符合本校需求及品質要求。

2 參考文件：

2.1 ISO9001, Section 7.4.1,7.5.1

2.2 品質手冊 (QM-品-01)

2.3 政府採購法。

2.4 中央機關共同供應契約集中採購實施要點。

2.5 預算法。

2.6 行政院財產標準分類表。

2.7 本校「分層負責表」(QI-人-02)。

3 權責：

3.1 總務處事務組主辦全校新台幣壹拾萬元(含)以上之財物、勞務之採購、招標、比議價、驗收、廠商管理作業等事宜，各請購單位及相關單位協辦之。

3.2 新台幣壹拾萬元以下之財物及勞務採購由各請購單位自行辦理。

3.3 集中採購，不論金額大小由總務處事務組辦理，各請購單位及相關單位協辦之。

4 定義：

4.1 財物：本文件所稱『財物』指各種物品(生鮮農、漁品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其它經主管機關認定之財物。

4.2 勞務：本文件所稱之勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其它經主管機關認定之勞務。

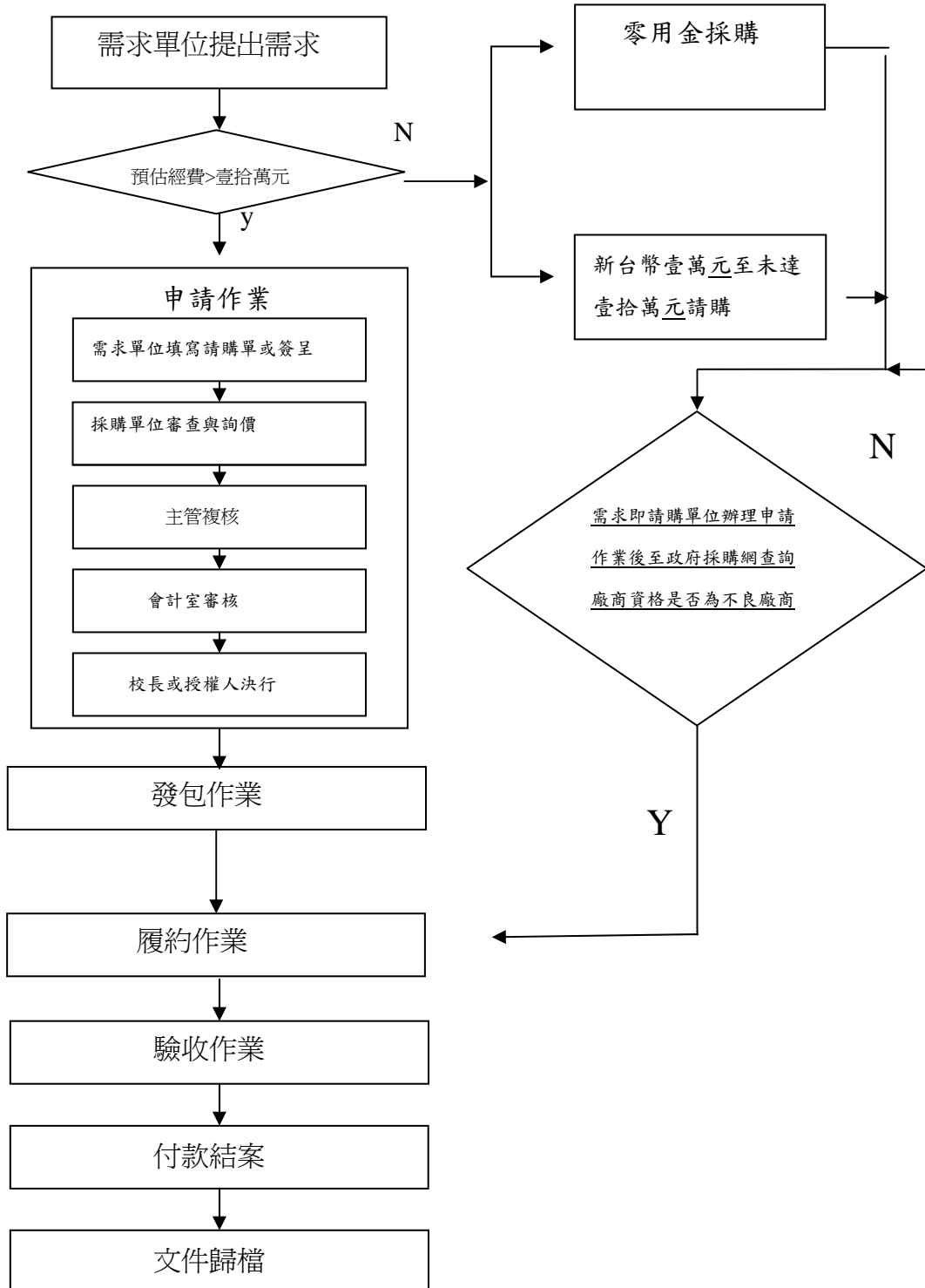
4.3 集中採購：本文件所稱之集中採購係指依政府採購法第九十三條與廠商簽訂共同供應契約，具共通性，且達相當規模之財物或勞務之集中採購。



文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	2/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

5 流程圖

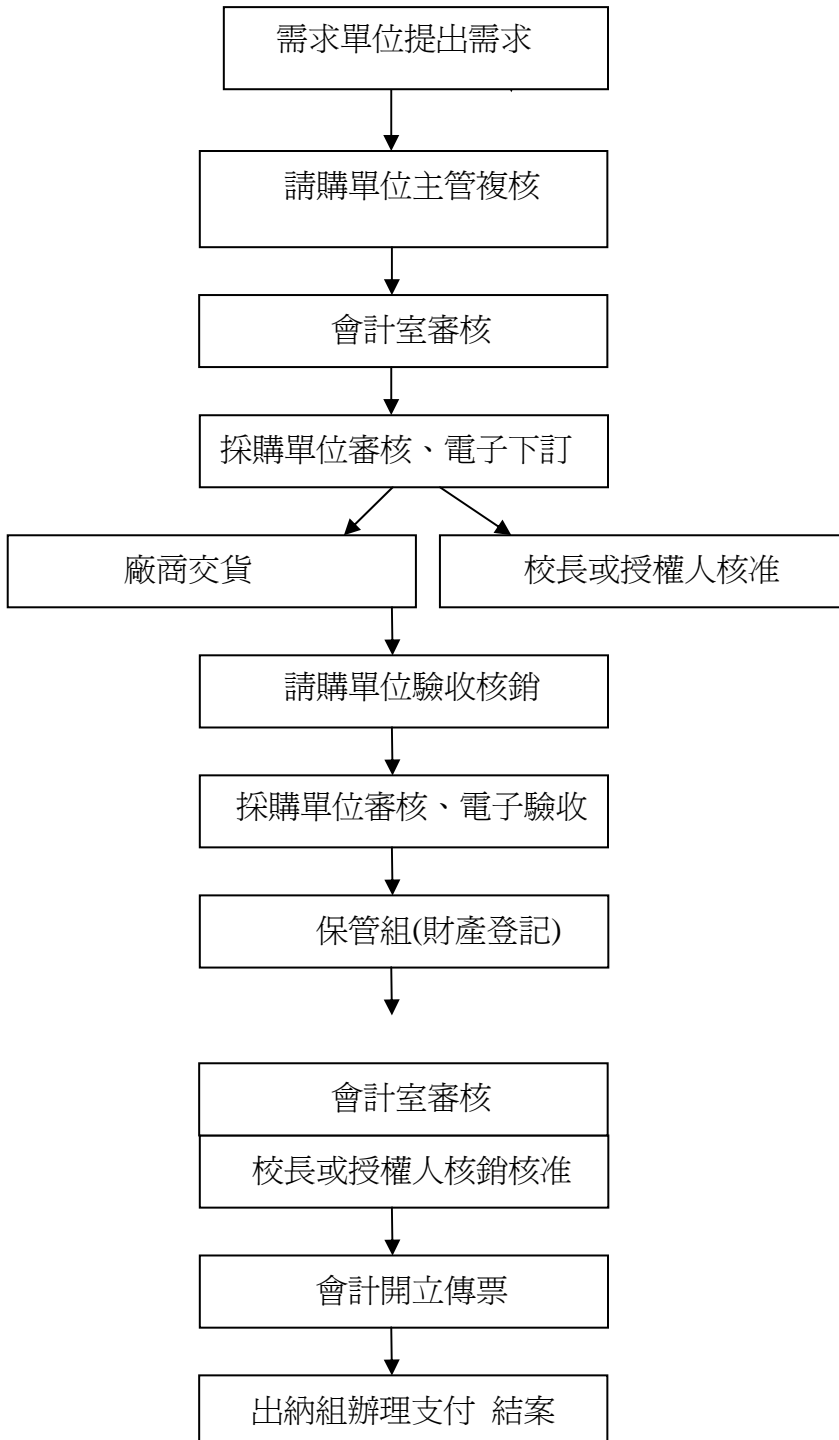
5.1.1 國立台灣海洋大學財物、勞務採購流程(非集中採購)





文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	3/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

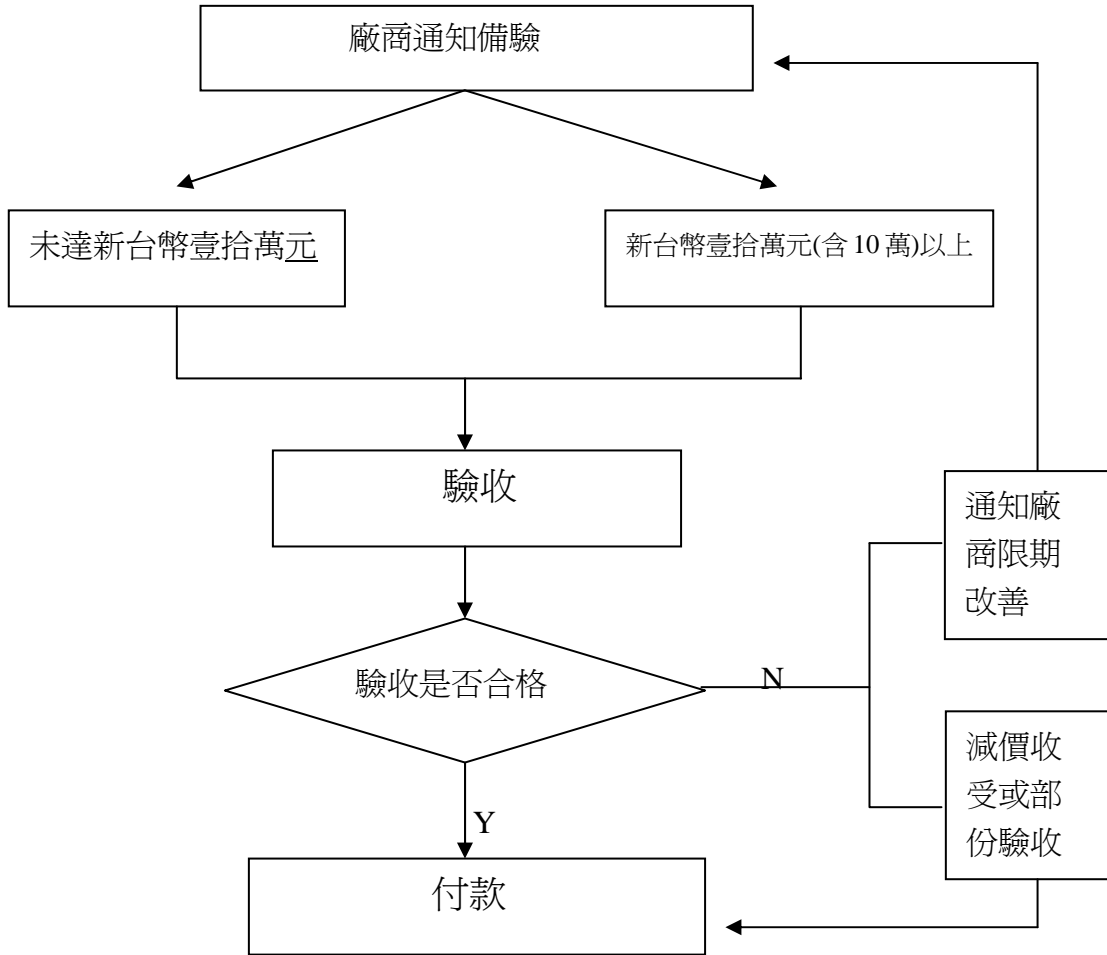
5.1.2 國立台灣海洋大學集中採購流程





文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	4/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

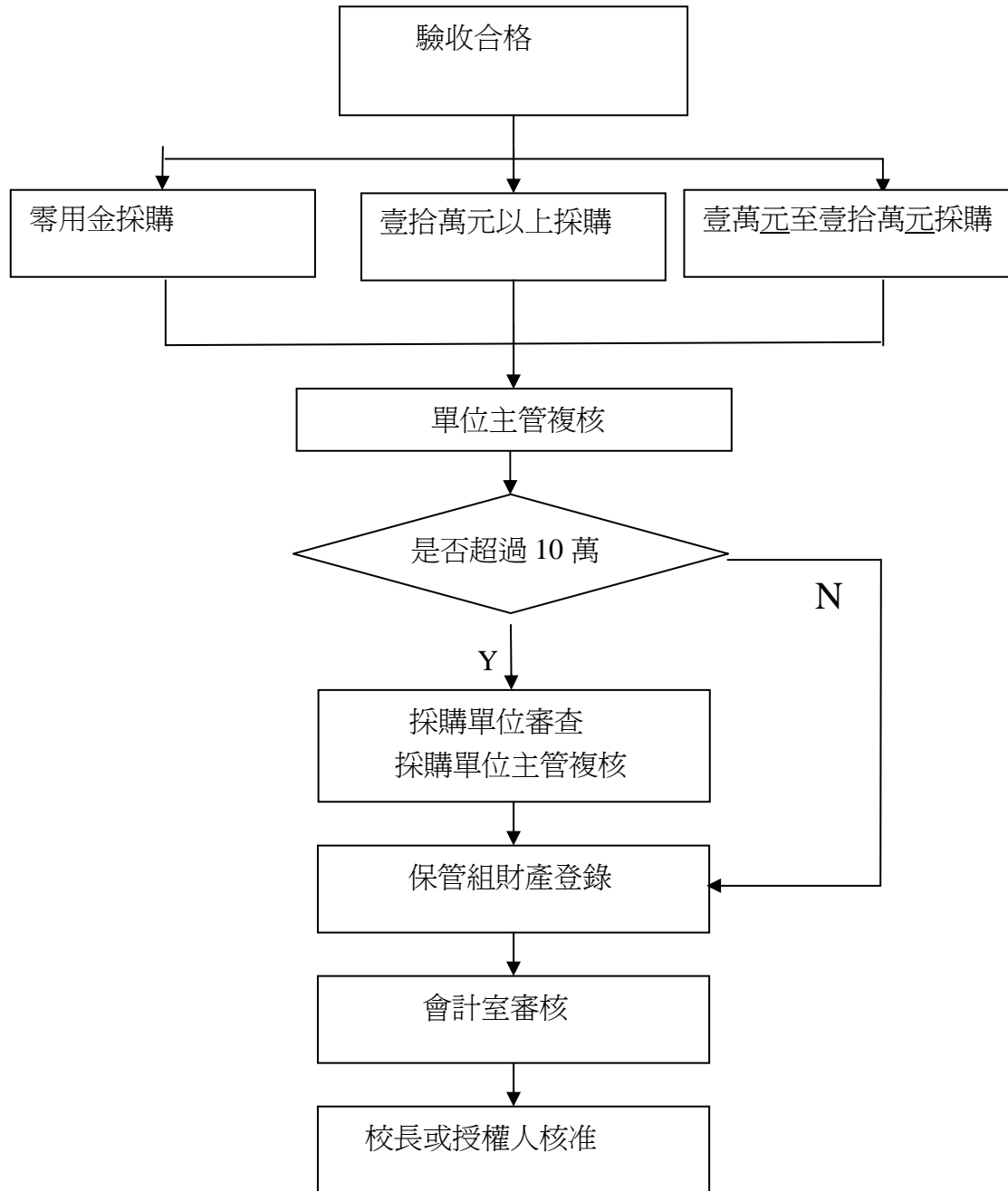
5.2 國立台灣海洋大學財物及勞務驗收流程圖





文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	5/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

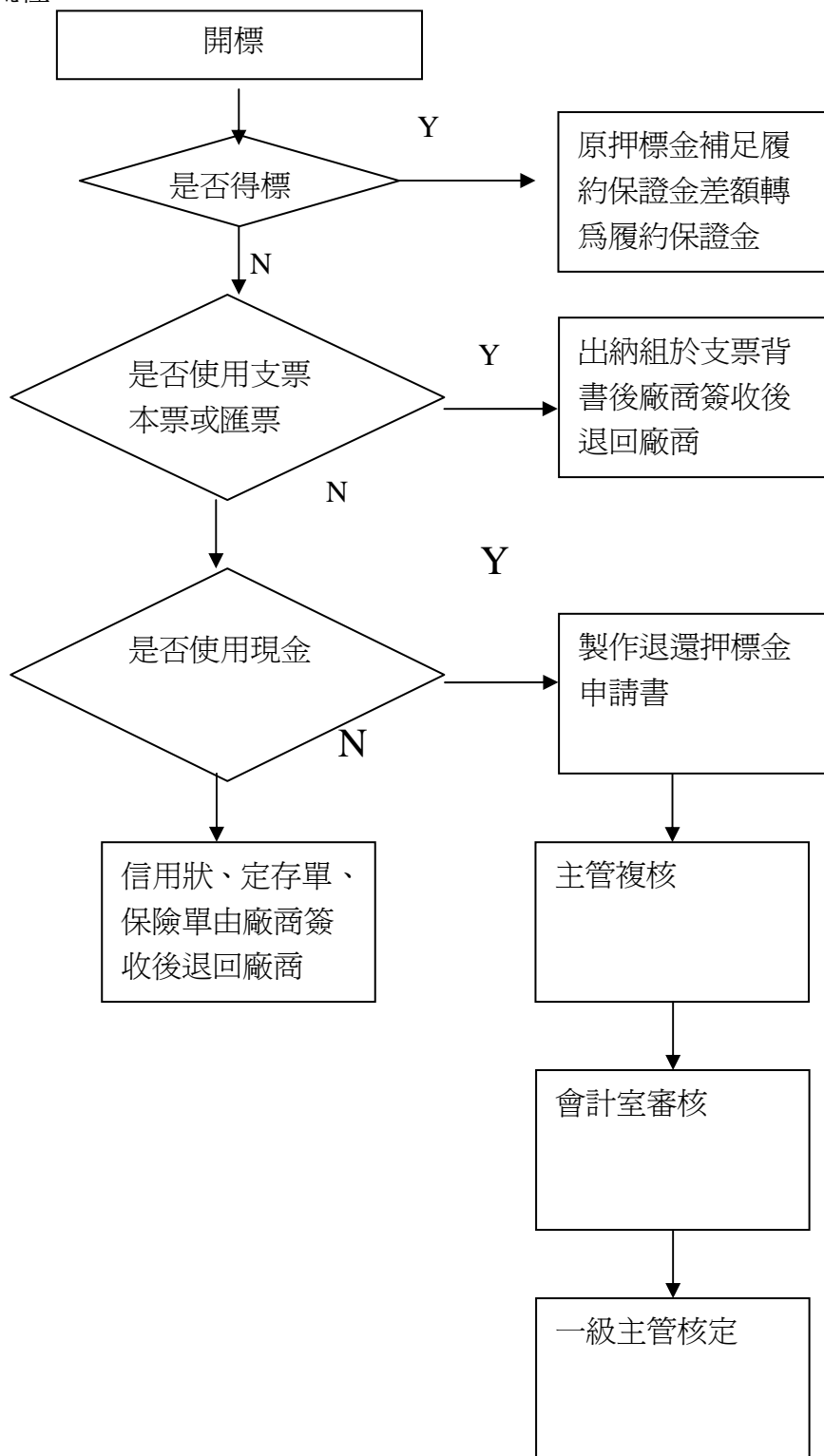
5.3 國立台灣海洋大學結案付款流程(非集中採購)





文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	6/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

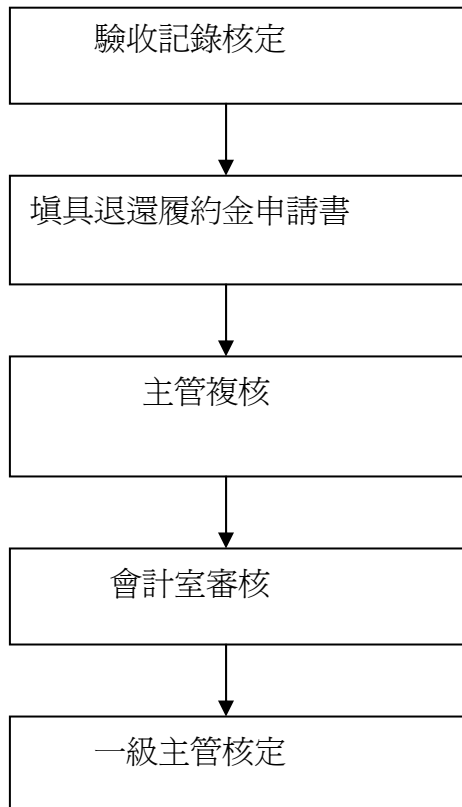
5.4 退還押標金流程





文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	7/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

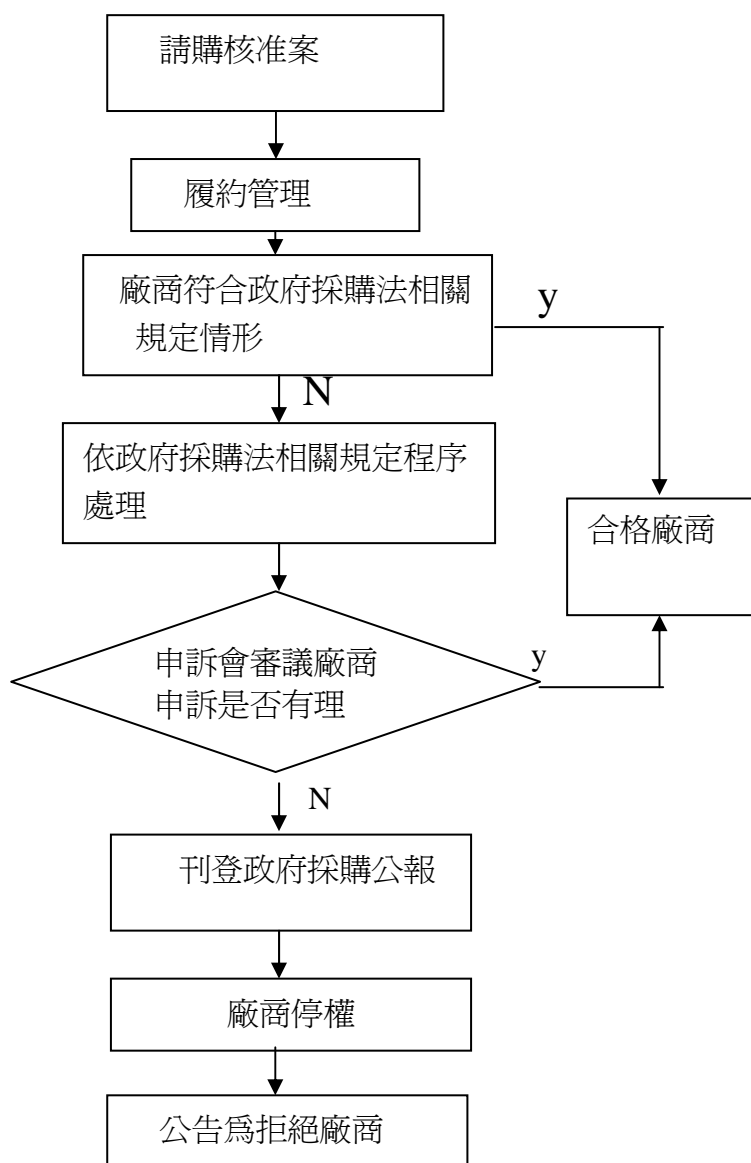
5.5 退還履約金申請書





文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	8/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

5.6 廠商管理







文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	9/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

## 6 作業內容說明

### 6.1 申請作業

#### 6.1.1 請購單位填具請購單

6.1.1.1 財物、勞務金額在新台幣壹萬元以下（零用金）填「一萬元以下請購單」（附件 7.1），由使用單位自行請購、訪價。

6.1.1.2 財物、勞務金額超過新台幣壹萬元未達壹拾萬元填「一萬元至十萬元請購單」（附件 7.2），由使用單位自行請購、訪價。

6.1.1.3 財物、勞務金額在新台幣壹拾萬元以上，採公開招標及選擇性招標或是修繕案填「十萬元以上採購或修繕案請購單」（附件 7.3）。

6.1.1.4 財務、勞務採限制性招標者依政府採購法相關規定填「限制性招標申請書暨請購單」（附件 7.4），並請提供相關證明及詳敘符合限制性招標之理由。

6.1.1.5 屬集中採購之項目，不論金額大小，填「集中採購請購單」（附件 7.9）。

6.1.2 請購單上請詳述採購名稱、規格、數量、單位、用途預算金額及科目，如有不齊全者，採購單位或會計室得要求請購單位補充之。

### 6.2 審查、詢價及核准

6.2.1 依本校分層負責表程序辦理（QI-人-02）。

6.2.2 採購承辦單位經辦人審查請購單內容，並作登錄、詢價、審查並簽註招標方式，由單位主管及總務長複核。

6.2.3 會計室審核重點為採購程序之監辦及預算之控管。

6.2.4 校長或其授權人核定。

### 6.3 發包作業

6.3.1 由各單位依本校分層負責表（QI-人-02）規定辦理

6.3.2 財物及勞務採購未達新台幣壹拾萬元之請購由請購單位自行負責採購。

6.3.3 財物及勞務採購新台幣壹拾萬元以上由使用單位請購，交由總務處事務組依「政府採購法」規定製作招標文件及招標公告，並辦理公開招標、限制性招標及選擇性招標之作業。



文件類別	作業程序	編 號	QP-事-02	頁 次	10/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版 次	10

## 6.4 驗收及結案

- 6.4.1 零用金（壹萬元以下）之請購案，由使用單自行驗收，並填具黏貼憑証用紙（附件 7.1）、物品驗收增加單（附件 7.5），依行政程序報銷。
- 6.4.2 凡採購金額新台幣壹萬元以上未達壹拾萬元之請購案，由使用單位自行驗收，並填具黏貼憑証用紙（附件 7.2）、財產驗收增加單（如附件 7.6）或物品增加驗收單（如附件 7.5），依行政程序報銷。
- 6.4.3 凡採購金額新台幣壹拾萬元以上之請購案，填具驗收記錄（如附件 7.7）、由採購單位會同主驗人員、會計室、人事室（一百萬元以上會同監辦）、保管組（五十萬元以上）及使用單位就合約之項目、數量規定辦理驗收。
- 6.4.4 集中採購未達壹拾萬請購案，由使用單位自行驗收，並填具黏貼憑証用紙（附件 7.9）、財產驗收增加單（如附件 7.6）或物品增加驗收單（如附件 7.5），依行政程序報銷。
- 6.4.5 集中採購壹拾萬元以上之請購案，填具驗收記錄（如附件 7.7）、由採購單位會同主驗人員、會計室、人事室（一百萬元以上會同監辦）、保管組（五十萬元以上）及使用單位就合約之項目、數量規定辦理驗收後，再由使用單位填具黏貼憑証用紙（附件 7.9）、財產驗收增加單（如附件 7.6）或物品增加驗收單（如附件 7.5），依行政程序報銷。



文件類別	作業程序	編 號	QP-事-02	頁 次	11/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版 次	10

6.5 退還押標金 (詳如流程圖 5.4)

- 6.5.1 退還押標金，廠商如繳入校務基金指定銀行，需憑本校出納單位所開之收據辦理退還。
- 6.5.2 前項收據，如不慎遺失，廠商需檢具切結書辦理退還。
- 6.5.3 押標金若附隨於標單內(僅限支票)，未得標者當場背書退還。
- 6.5.4 得標廠商押標金若不轉為履約金，需俟繳交履保金後始得退還押標金。退還押標金程序如 5.4 退還押標金流程之未得標廠商退還程序。
- 6.5.5 總務處事務組於辦理退還時需填寫「本校押標金/履約金申請書」(如附件 7.8)，檢附開標紀錄及收據辦理退還。

6.6 退還履約金 (詳如流程圖 5.5)

- 6.6.1 退還履約金，廠商需憑本校出納單位所開之收據辦理退還。
- 6.6.2 前項收據，如不慎遺失，廠商需檢具切結書辦理退還。
- 6.6.3 總務處事務組於辦理退還時需填寫本校押標金/履約金申請書，檢附驗收記錄及收據辦理退還。

6.7 廠商管理 (詳如流程圖 5.6)

- 6.7.1 不論金額大小之採購案，經判定停權之廠商，總務處事務組將公告全校，依其停權之年限，本校將不予錄用為合格廠商。
- 6.7.2 合格廠商係指未列為行政院公共工程委員會建立之不良廠商者。

6.8 文件歸檔

付款核定後，由總務處事務組承辦人員，將採購文件用影印或掃描等方式，並依「政府採購法」規定加以編號、註明保存年限，電腦建檔後放置存放處所。



文件類別	作業程序	編號	QP-事-02	頁次	12/12
文件名稱	採購流程及驗收管理	生效日期	96-10-18	版次	10

7 附件

- 7.1 零用金(一萬以下)請購單 (QP-事-02-01)
- 7.2 一萬至十萬元請購單 (QP-事-02-02)
- 7.3 十萬元以上採購或修繕案請購單 (QP-事-02-03)
- 7.4 限制性招標申請書暨請購單 (QP-事-02-04)
- 7.5 物品驗收增加單 (QP-保-01-02)
- 7.6 財產驗收增加單 (QP-保-01-01)
- 7.7 驗收記錄表 (QP-事-02-05)
- 7.8 押標金/履約金退還申請書 (QP-事-02-06)
- 7.9 集中採購請購單 (QP-事-02-07)