

採購業務講習

國立高雄大學總務處事務組

報告人 各業管承辦人

112年11月20日

總務處事務組服務團隊

職稱	姓名	負責業務	分機與mail
組長	黃雪芬	綜理採購業務	8620 a1498@nuk.edu.tw
專員	周秉帆	逾15萬元採購案/共同供應契約	8621 c7836504@nuk.edu.tw
校聘組員	張夏甄	優先採購身心障礙團體業務/共同供應契約/逾15萬元採購案	8627 t7235213@nuk.edu.tw
校聘組員	張珊云	綠色採購業務/共同供應契約/逾15萬元採購案	8623 elfin@nuk.edu.tw
專任助理	李學品	15萬元以下採購案/共同供應契約	8633 pingo@nuk.edu.tw

簡報大綱

- 一、政府採購法概要
- 二、事務組採購程序分層負責表
- 三、逾15萬元採購作業說明
- 四、科研採購作業簡要說明
- 五、小額採購作業說明
- 六、綠色採購推動
- 七、共同供應契約帳號登入
- 八、優先採購身心障礙機構團體

一、政府採購法概要

政府採購法 88.5.27施行，108.5.22修正。

前言

第一章 總則

第二章 招標

第三章 決標

第四章 履約管理

第五章 驗收

第六章 爭議處理

第七章 罰則

第八章 附則

政府採購法之目的與適用範圍

- ➡ 為建立政府採購制度，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（#1）。
- ➡ 工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等（#2）。
- ➡ 政府機關、公立學校、公營事業辦理採購，依本法之規定（#3）。
- ➡ 計畫類（不含科技部補助經費）及專款之採購，均需依採購法辦理。

採購金額(即預算金額+擴充條款)

- 查核金額：工程及財物5000萬元、勞務1000萬元。
- 公告金額：工程、財務及勞物150萬元。
- 小額採購：15萬元(含)以下。

採購金額試算

- ➡ 報告書印刷：500頁*2面*1000本*0.8元/頁=800,000元。(財物採購)
- ➡ 人力委辦：6人*30000元/人*12月*2年=4,320,000元(勞務採購)。
- ➡ 買電腦：20000元/台*3台=60,000元(財物小額採購)。

採購規模及招決標方式

採購規模		巨額	查核金額	公告金額	未達公告 金額且逾其十分 之一	小額
採購 案件 性質	工程	2億元	5千萬元	<u>150萬元</u>	逾 15 萬元， 未達150萬元 部分	15萬元以下
	財物	1億元	5千萬元			
	勞務	2千萬元	1千萬元			
<u>招 / 決 標</u>		1. <u>公開招標</u> （第19條） 2. <u>選擇性招標</u> （第20、21條） 3. <u>限制性招標</u> （第22條：符合 第22條第1項第1款至第16款） <u>決標原則</u> 最低標、最有利標(第52條)、 固定費率(用)決標			第23條： 「中央機關未達 公告金額採購招 標辦法」第2條 1. 22-1-1~15 2. 22-1-16 <u>限制性招標</u> 3. 公開徵求廠商 提供書面報價或 企劃書(公開取 得)	第23條： 「中央機關未達 公告金額採購招 標辦法」第5條： <u>得不經公告程序 逕洽廠商採購， 得免提供報價單 或企劃書</u>

採購前決定內容

- (依採購法第6條第2項規定，於不違反採購法規定，基於公共利益、採購效率及專業判斷為考量原則。) -- 分案(分批、分別辦理、分項或數量組合、統包)
 - A. 採購法第14條：不得分批辦理公告金額以上之採購。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。
 - B. 細則第6條：依採購金額於招標前認定之。
(v. s. 預算 v. s. 預計金額—採購法第27條、細則第26條)
 - C. 細則第13條：本法第14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。

如何辦理採購案&採購作業流程



- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1、確認需求 | 1、確認規格 | 1、招標作業 | 1、品質管理 | 1、不良廠商 |
| 2、訂定計畫 | 2、決定資格 | 2、開標作業 | 2、施工查核 | 2、陳情案件 |
| 3、編列預算 | 3、招標方式 | 3、審標作業 | 3、驗收 | 3、檢舉案件 |
| | 4、決標原則 | 4、決標作業 | 4、減價收受 | 4、效能評核 |
| | 5、招標文件 | 5、爭議處理 | 5、保固 | |
| | | | 6、爭議處理 | |

- 確定經費來源與採購金額
- 以共同供應契約訂購
- 上簽陳、填寫請購單、採購規格資料
- 決定最佳的招標方式

政府電子採購網

[\(https://web.pcc.gov.tw/pis/\)](https://web.pcc.gov.tw/pis/)

總務處網站→事務組→一般採購

[\(<https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-1316.php?Lang=zh-tw>\)](https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-1316.php?Lang=zh-tw)

10萬元(含)以下採購-請購核銷一起

逾10萬元至15萬元(含)採購-先請購再核銷

逾15萬元採購-招標作業

法令規章

各式表單

相關網站

總務處網站→事務組→優先採購

(<https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-3296.php?Lang=zh-tw>)

首頁 / 事務組-各項事務申請 / 優先採購

優先採購物品或服務一覽表

本校辦理「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」注意事項

優先採購資訊平台簡易操作說明

優先採購網路資訊平台

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

總務處網站→事務組→綠色採購

(<https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-3295.php?Lang=zh-tw>)

首頁 / 事務組-各項事務申請 / 綠色採購

112年國立高雄大學不採購環章產品說明單(NEW)

112年綠色採購-指定採購項目一覽表

112年綠色採購-加分採購項目產品一覽表

112年機關綠色採購績效評核作業評分方法

111年機關綠色採購績效評核方法 及採購實務說明(簡報)

環保署-綠色生活資訊網(綠採申報、環保標章查詢)

機關優先採購環境保護產品辦法

二、採購程序分層負責表

預算金額	採購案核准	核定底價	主持開標人員	主驗收人員
10萬元以下	需求單位 主管			需求單位 自行派員
逾10萬元 至15萬元	主任秘書			需求單位 自行派員
逾15萬元 未達100萬	行政副校長	總務長	事務組長或 指派人員	總務長或 指派人員
100萬元以上 未達150萬元	行政副校長	行政副校長	總務長或指 派人員	總務長或 指派人員
150萬元以上	校長	校長	行政副校長 或指派人員	行政副校長 或指派人員

三、逾15萬元採購作業說明

- ▶ 計畫預算&部門預算

- ▶ 計畫核定清單、簽陳、動支經費申請單、採購需求單、規格書(或勞務採購契約)、報價單。

- ▶ 外購案

- ▶ 簽陳(述明採外購案理由)、獨家製造證明、原廠授權書(在台代理廠商)、餘同前。

(一)部門預算（未事前核定之計畫項目經費亦同）簽陳請購應載事項

- ▶ 預算金額及經費來源。
- ▶ 簽文未載明招標方式者，均依公開招標或公開取得報價方式處理。
- ▶ 如有特殊原因須採限制性招標者，請自行查詢網站登打關鍵字限制性招標條文或採購法第22條均可。

逾15萬未達150萬之採購（150,001~1,499,999）

❖ 中央機關未達公告金額採購招標辦法（92.04.09第09200142330號令修正）

第2條 未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理：

一、符合本法第22條第1項**第1款至第15款**所定情形之一者，得採限制性招標。

二、符合本法第22條第1項**第16款**所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就**個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由**，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。

三、依本法第49條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，**擇符合需要者**辦理比價或議價。



政府採購



線上綜合查詢

行政院公共工程委員會 函

發文日期：中華民國九十九年九月十七日

發文字號：工程企字第0九九00三六三九八0號

根據政府採購法 第二條

本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 張(先生或小姐)

主旨：貴院向美國國會圖書館申請複製該館藏輿圖圖像案，是否適用政府採購法（以下簡稱本法）之疑義，復如說明，請查照。

說明：

一、復 貴院99年9月7日台博圖字第0990009832號函。

二、依來函說明二及三所述，美國國會圖書館同意無償提供輿圖原件掃描，每張亦僅酌收公告之掃描規費50美元，其尚難謂係我國規費法所規定我國各級政府及所屬機關、學校所徵收之行政規費或使用規費。

三、機關辦理採購，採限制性招標之議價，如確無減價之可能，得依廠商之報價訂定底價，逕行辦理議價及決標程序；如無法當面議價者，可採書面或電子資料傳輸方式議價，本會88年12月9日（88）工程企字第8820203號函已有釋例。另如符合本法第22條第1項第2款所定情形者，得依該規定採限制性招標；至於機關支付之費用，如係由獨家供應對象依一定費率收取且無減價之可能者，得免經議價程序。本會88年11月2日（88）工程企字第8817631號函已有釋例，上開釋例均公開於本會網站。

正本：國立故宮博物院

副本：本會企劃處（網站）

- 隔間工程採購(不論小額或逾15萬元均需注意)
 - 一律需**事先簽核**，並附上平面圖。
 - 會總務處營繕組評估消防安全與水電安全。
 - 需符合建築物室內裝修管理辦法及消防法規。
 - 固著於建築物構造體或高度**超過1.2公尺**固定於地板之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更。

(二)購案簽准後應檢附之資料

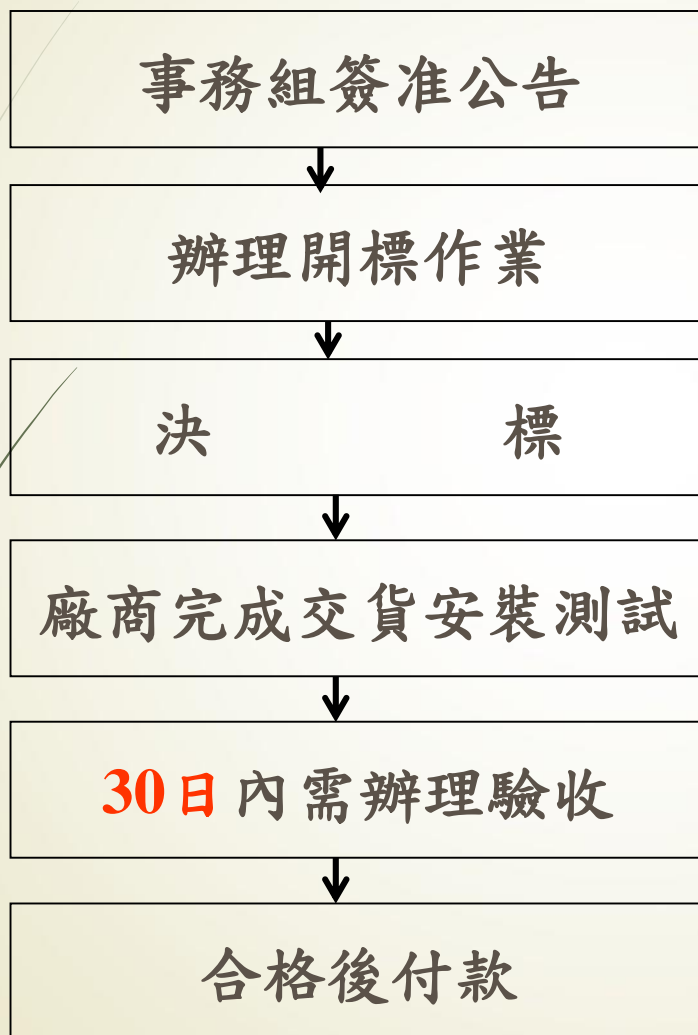
- 簽准採購之影本簽文。
- 採購需求單
- 動支經費申請單（如二筆以上預算需附支出分攤表）
- 相關圖示（如無免附）
- 財物採購規格書或勞務採購維護契約草案之電子檔(文字檔)e-mail至該案之採購承辦人信箱

(三)規格書撰寫應注意事項

- 公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- 技術規格所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、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，在目的及效果上均不得限制競爭。

- ▶ 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。
- ▶ 無法以精確之方式說明招標要求，可於招標文件內註明「或同等品」字樣。
- ▶ 勿將廠商提供資料照單全收。
- ▶ 注意履約期之可行性
- ▶ 廠商供貨時間之限制
- ▶ 逾期履約—罰款vs停權(刊登採購公報)

(四)辦理招標作業流程



約2週，急件請親持跑流程。

規格審查--教師、行政或教學助理以上之人員代表出席

需求單位派員執行履約管理

確認交貨日期、物件功能、規格及安裝測試均合格後，填具「履約完成通知書」，並核章逕送本組。

會驗需為教師、職員工、行政或教學助理等人員代表出席。

如有支出分攤表，請先送事務組。

逾 15 萬元以上(不含共同供應契約)採購流程簡易版

1. 確定預算來源



一般預算逾 15 萬元
依採購法招標

科技部 100 萬元
(含)以上依科研法

2. 辦理請購

1. 簽陳：部門預算一律上簽，計畫預算，除原核定項目之採購免簽，需附計畫書外，其餘乃需簽核。
2. 填寫逾 15 萬元請購需求單。
3. 請購單。
4. 規格書。
5. 廠商報價單（可免附）

1. 逾 15 萬元-99 萬 9999 元免招標，需填寫科研需求單及報價單，先會研發處，後續由事務組辦理驗收。
2. 100 萬元以上除填寫科研需求單外，餘與左列所示概同。

備註：除請購單需進入動支經費管理系統登載外，其餘各項文件，含公文範本請至事務組採購業務（一般經費）或科研採購（科技部經費）專區內下載相關資料。



3. **請購奉核**(原簽正本歸檔, 影印附)全案移送事務組製作招標文件並上簽, 奉核后進行公告。



4. **上網公告**: 未達 150 萬元公告 7 日, 150 萬元以上公告 14 日。



5. **開標**:(1)參考廠商報價訂底價完成後擇日開標(2)逕予開標



6. **決標、驗收及付款**: 需求單位負責履約管理, 完成合約事項後, 依廠商交付之履約完成通知書或完工報告書確認蓋章無誤後, 轉交事務組憑辦後續驗收及付款。

(五)履約管理注意事項：

- 廠商是否於履約**期限內完成履約**？
- 於履約期限完成履約：請填具「**履約完成通知書**」，送本組辦理後續驗收事宜。
- 未能於履約期限完成履約：**請在履約期限前(含當日)，簽文敘明理由、申請展延**。俟於簽准期限內完成履約後，同上1辦理。
- 未能於履約期限完成履約，且未提出展延：仍同上1辦理並逕送本組，依所載日期**計算逾期天數，予以扣款**。
- **廠商交貨內容與契約規定不符合時，請廠商出具說明**(例：產品比較表、原廠證明等)，俾利簽請核示是否與以更換。
- 廠商之交貨內容如有教育訓練，須檢附訓練課程之簽到表(請記載課程項目、訓練日期、時間、出席人員簽名)及上課照片，併同「履約完成通知書」送交本組。

(六)辦理驗收時應注意事項：

- ✓ 依據政府採購法施行細則第94條規定，須於**接獲通知完成後，30日內辦理驗收**。
- ✓ **驗收日須至現場驗收**，出席人員如下：
 - 1、須求單會驗需為**教師、職員工、行政助理**等人員代表出席。
 - 2、總務處指派**主驗人**及承辦人出席。
 - 3、**監辦人員及主會人員**出席(150萬以下由監辦視情況出席)。

逾15萬元採購常見錯誤態樣

- 意圖規避法規之適用而將案件分批以小額採購方式辦理。
- 訂定特定資格或規格限制廠商競爭。
- 訂定不合理的履約期限，致廠商無法如期完成。
- 事前未做市場詢價及合理分析，致預算編列過高。
- 採購相關文件(如請購單，請購奉核簽文，履約完成通知書，廠商發票)未及時送達採購單位，致採購流程進行產生延誤。

逾15萬元採購常見問題

- ▶ 預算執行有急迫性，該如何快速完成招標：1. 儘速連繫採購單位了解採購流程以確認資料之完整性；2. 親送公文。
- ▶ 擔心得標廠商施作品質不佳，該如何避免：1. 詳訂規格與罰則；2. 如有採購法22條之情形得指定廠商辦理議價。
- ▶ 預算還沒核撥是否能進行招標：如果預算已確定沒問題，又擔心核撥時間太晚

，造成採購時間過於緊迫，建議您上簽說明理由，並於履約期限載明自機關通知之日起幾日內完成，即可靈活規範履約期限，儘早完成招標事宜。

- 可以買中古的設備嗎？當然可以，只要在規格內載明製造期限即可。
- 年度預算不足要用2年預算才够錢買設備，要如何辦理採購？上簽說明於付款條件內分二年二期付款經奉核后即可，憑辦招標事宜。

四、科研採購作業方式簡要說明

- (一) **預算**：需全額（不得與一般預算混搭）
屬科技部經費補助或依法編列科學技術
研究發展預算方得適用科研採購。
- (二) **採購方式**：
 - 1. **未達100萬元，屬小額採購，採購方式與本校一般預算逾10萬元至15萬元小額採購方式概同。**
 - 2. **100萬元(含)以上：與現行一般預算逾15萬元以上之採購方式概同。**

(三) 檢附文件：

1. 請購單、科研採購財(勞)務請購需求單、科研採購財(勞)物規格明細表(本表採購金額15萬【含】以上方需檢附)、預算核准相關文件、如需指定廠商或限制性招標辦理者需檢附限制性招標理由書。
2. 100萬元(含)以上或採審查方式辦理採購者，另附科研採購審查小組委員核定書。

- (四) **驗收**：金額達15萬(含)元以上者，需求單位應要求廠商提供履約完成通知書並完成初驗後，將該通知書轉交事務組辦理驗收事宜。
- (五) **核銷**：採購金額未達100萬元：由需求單位自行辦理核銷作業；100萬(含)元以上則由事務組負責辦理。
- (六) 以上未列部分，大致均與原政府採購法規定之採購程序方式相同。
- (七) 相關表格下載位置：本校網頁總務處—事務組—科研採購—選取金額範圍。

總務處網站→事務組→科研採購

(<https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-1574.php?Lang=zh-tw>)

首頁 / 事務組-各項事務申請 / 科研採購

簡要說明

法令規章

各式表單

五、小額採購作業說明

➡ 10萬元以下：

- ➡ 授權各需求單位主管
- ➡ 請購與核銷併同辦理，憑證應填具完整
- ➡ <https://ga.nuk.edu.tw/files/15-1012-10891,c1316-1.php?Lang=zh-tw>

十萬元以下請購核銷一起辦理

國立高雄大學

支出憑證黏存單



申請單號: 1120103397

採購單號: 1120203326

製票日期:

傳票編號:

申請單位: 總務處

申請日期: 2023/3/22

憑證單號: 1127103257

經費類別: 計畫類

申請人: 曾建堯

用途: 國際會議廳座椅維修

經費用途/預算科目		金額					會計計畫編號/計畫主持人/計畫執行期間 計畫名稱	
業務費 / 520298-3106-設備零修		十萬	千	百	十	元	1124226103/ 龔士恆 / 1120101-1121231 其它場地外借使用收支(按次/期收費)	
請勾選: <input type="checkbox"/> 已借支 <input type="checkbox"/> 校內撥帳(無實支) <input checked="" type="checkbox"/> 退付廠商 <input type="checkbox"/> 已墊付 編號: 50849884 姓名:								
經手人	計畫主持人	事務組	保管組	總務處	主計室	校長或授權代簽人		
申請人	計畫主持人					依授權金額核章		
驗收或證明	使用單位主管					申請單位主管		
驗收或證明人	申請單位主管							

核章

驗收證明處不可
與申請人同一人

LA 39918006		統一發票 (二聯式)	
中華民國 112 年 3 月 22 日		發 票 人: 國立高雄大學	
地址: 新市 鄉鎮市區 路街 投 巷 號 樓 室		營業人蓋用統一發票專用章	
項次	品名	數量	單位
1	椅	15	張
貼 發 票		營業人蓋用統一發票專用章	
總計: 15 張		金額: 1500.00 元	
應付稅額: 1500.00 元		應付稅額: 1500.00 元	
申請單位		總務處	
申請人		校長或授權代簽人	
申請單位主管		申請單位主管	

核章

申請人

申請單位主管

依授權金額核章

申請單位主管

共同供應契約(10萬元以下)

1. 申請類別:【請購核銷一起】

2. 單位主管核章後送事務組下訂

國立高雄大學 支出憑證黏存單

申請單號: 1120103273 採購單號: 1120203200 憑證單號: 1127103126
申請單位: 高階管理人才培育中心 申請日期: 2023/3/22 經費類別: 部門預算 申請人: 李亭林
用途: 列印教學資料用

經費用途/預算科目	金額	會計計畫編號/計畫主持人/計畫執行期間 計畫名稱
業務費-一般 / 510305-3201-辦公(事務)用品 \$2882	2,882	112T-301 高階經營管理碩士(EMBA)在職專班
<input type="checkbox"/> 已借支 <input type="checkbox"/> 校內轉帳(無實支) <input checked="" type="checkbox"/> 送付廠商 <input type="checkbox"/> 已墊付 編號: 29030073 姓名:		
經手人	計畫主持人	事務組
驗收或證明	使用單位主管	總務處
主計室 校長或授權代理人 核章 依授權金額核章 申請單位主管		

【待總務處下訂後郵回需求單位，再黏貼發票依核銷流程核】

國立高雄大學 動支經費 申請單

項次	項目	規格品質	訂購廠商	數量	預估金額	採購金額	財產類別	保管人	存置地點
1	紙類膠	如發票上所列	發給	1	2882	2882	2882	無	無
總計					2,882	2,882			
申請單位					校長或授權代理人				
核章 申請人 申請單位主管					依授權金額核章 申請單位主管				

第 1 頁 / 共 1 頁

共同供應契約(10萬元以下核銷):

廠商完成送貨後，發票黏貼於存單辦理核銷

國立高雄大學 支出憑證黏存單

申請單號: 1120103273 採購單號: 1120203200 憑證單號: 1127103126
申請單位: 高階管理人才培育中心 申請日期: 2023/3/22 經費類別: 部門預算 申請人: 李亭林
用途: 列印教學資料用

經費用途/預算科目	金額	會計計畫編號/計畫主持人/計畫執行期間 計畫名稱
業務費-一般 / 510305-3201-辦公(事務)用品 \$2882	2,882	112T-301 高階經營管理碩士(EMBA)在職專班
<input type="checkbox"/> 已借支 <input type="checkbox"/> 校內轉帳(無實支) <input checked="" type="checkbox"/> 送付廠商 <input type="checkbox"/> 已墊付 編號: 29030073 姓名:		
經手人	計畫主持人	事務組
驗收或證明	使用單位主管	總務處
主計室 校長或授權代理人 核章 依授權金額核章 申請單位主管		

LA 00503987 統一發票 (二聯式)
中華民國 112 年 3 月 22 日

品名	數量	單位	金額
Fullview Cr 2022/4/1	1		
Fullview Cr 2022/4/5	1		
營業人適用統一發票專用章			

貼發票

申請單位	校長或授權代理人
核章 申請人 申請單位主管	依授權金額核章 申請單位主管

若逾 10 萬元採購驗收欄由事務組陳核指派之主驗人用印

☒ 本堂符合小額採購規定，廠商單價由需求單位提供。
☐ 適用共同供應契約，已辦理下訂。
☐ 奉核准，通知本組具的下訂。

- 逾10萬元至15萬元(含)：
 - 授權至主任秘書
 - 應先完成請購程序，核准後再採購。
 - 由需求單位請購並檢附1張估價單供事務組採購參考。
- <https://ga.nuk.edu.tw/p/405-1010-26721,c3392.php?Lang=zh-tw>

國立高雄大學 支出憑證黏存單

先請購

申请单位: 1120102227 申请单位: 承德军史: 承德军史: 承德军史:
 申请单位: 承德军史: 申请日期: 2023/3/2 经费预算: 计重制 申请人: 赵志宏
 注: 赴图档路运输费用

經費用途/核算科目		金額 千元 百元 十元 元 角 分						會計計畫編號/計畫主持人/計畫執行期間 附註	
業務費 / 510901-2888-其他 51013000 520298(外)聯誼費用 - 2709									1124323101/蕭漢斌/1129101-- 1121231 電腦資源使用費
項目選擇： <input type="radio"/> 乙帶光 <input type="radio"/> 紙內轉帳(無實支) ● <input checked="" type="radio"/> 後行編碼 <input type="radio"/> 已整行 編號： 帳號：									
經手人	計畫主持人	事務組	保管組	總務處			主計室	校長或副校長簽名	
核收或證明	使用單位印章								

國立高雄大學 勤支經費 申請單

項次	項 目	規 格 品 質	訂購廠商	單位	數量	預估金額		採購金額		評選類別	供單人	簽核人
						單價	小計	單價	小計			
1	凱羅牌綠豆椪酥	餅10個/包		式	1	122222	122222					
總計							122,222					
採購或委辦組			保管組		總務處		主計室		校長或授權代理人			
申請人												
申請單位主責												

第 1 頁 / 共 1 頁

逾 10 萬請購核准後 高雄大學 走出透視點存單
再核銷

中请单位: 1120102227 报账单位: 总账单位: 中请日期: 2023/3/2 报账日期: 计费单位: 计费数: 中请人: 赵志宏
 中请单位: 国家图书馆 中请日期: 2023/3/2 报账单位: 计费单位: 计费数: 中请人: 赵志宏
 中请单位: 国家图书馆 中请日期: 2023/3/2 报账单位: 计费单位: 计费数: 中请人: 赵志宏

租賃用途/物業科目		金額 千元 百元 拾元 元						會計師查核或/計畫主持人/計畫執行小組 計畫名稱	
基本費 / 000000-0000 其他 00000000								112422V101/臺灣風/1129101-- 1121201 電腦資源使用費	
520298(外)聯項費用 - 279									
備註事項： <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 取消轉帳(原單見) ● 臨時撥用 <input type="checkbox"/> 已墊付 編號： 類別：									
經手人：林嘉禾 審核人：李國衡		保管處		總務處		主計室		校務及財務代理人	
經手人									
稽核或證明		使用單位主管							
申請中心主任									

逾 15 萬元
採購驗收
欄由事務
組陳核指
派之主驗
人用印

票發貼

逾 10 萬元請購流完畢後，浮貼發票做核銷程

第 1 组 / 卷 1 / 第 1 题

小額採購常見錯誤態樣

- 審查意見表(1)
- 審查意見表(2)
- 採購流程查詢
 - 資料查詢
 - 請購單查詢
 - 查詢採購流程狀態或核銷流程狀態
(勿再查詢請購流程)

事務組審查意見表（1）

- ☐ 欠申請人章(經手人)或驗收章、主管章(代決)。
- ☐ 申請日期應早於發票(收據)日期，請更正並蓋章
- ☐ 是否規避10萬以上或15萬元以上拆件(逾15萬元以上請依採購法公開招標)。
- ☐ 本案為集中採購項目，逾10萬元以上請附上不利用共同契約採購申請書（事務組網頁之表單下載）後再同請購單送出。
- ☐ 採購逾15萬元，請補逾15萬元需求單（事務組網頁之表單下載）
- ☐ 本案為指定綠色環保產品項目，若未符需求產品，請事務組網頁下載不採購環章產品說明單，述明理由，並附產品查詢結果。
- ☐ 未達10萬元小額採購，發票併同請購單送出。
- ☐ 10萬元以上自行購買請附一張估價單參考。
- ☐ 支出粘存單之經手人與驗收人不可為同一人
- ☐ 電子發票(收據)請補填○影本○無重複報支並核章。

事務組審查意見表（ 2 ）

- ☐ 支付金額與發票金額不同時，請註明「實支」並核章。
- ☐ 刻印費請於收據背面或清單上加蓋樣章。
- ☐ 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- ☐ 發票上未列出品名者，經手人應註明品名並蓋章。
- ☐ 發票或收據若有塗改，請蓋店家負責人小章。
- ☐ 發票或請購單之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文併核章。
- ☐ 品名為一批或一式者，應檢附明細清單。
- ☐ 請說明發票日期早於核准日（請於經手欄上方空白處說明）。
- ☐ 外幣以前1日臺銀賣出即期美元參考匯價為依據。
- ☐ 未傳電子檔，請傳電子檔。

六、綠色採購推動

- ➡ 為政府綠色採購行動，推動綠色消費，正式立法並強制推動，將綠色採購目標、產品項目與產品準則清楚規定，在相關事宜的遵循與實施。
- ➡ 99年1月22日 **本校第104次行政會議決議，強制推動本校綠色採購。**
- ➡ 指定採購環保標章產品項目未採購者將一律退件，除個案特殊另以『不採購環章說明單』述明理由。
- ➡ <https://ga.nuk.edu.tw/p/405-1010-11496,c3295.php?Lang=zh-tw>

綠色採購執行率

112年度機關綠色採購績效評核作業評分方法



綠色採購執行率

112年度機關綠色採購績效評核 績效評核成績為90分以上

- 指定採購項目 占85分 <https://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/green-life/downtime.aspx?id=284>

$$\text{「機關綠色採購指定採購項目達成度」得分} = \frac{\text{指定採購項目採購環保標章產品總金額}}{\text{指定採購項目所有項目採購總金額}} \times 85 \text{分}$$

- 參加機關綠色響應占5分
- 加分項目(達3%以上,可加5分)

$$\text{「加分採購項目之綠色產品採購比率」得分} = \frac{\text{加分採購項目採購綠色產品總金額}}{\text{指定採購項目採購環保標章產品總金額}} \times 100\% \times \frac{5 \text{分}}{3\%}$$

$$\text{不統計申報金額占比} = \frac{\text{「採購產品規格無環保標章產品」申報總金額}}{\text{指定採購項目採購環保標章產品總金額}}$$

(8%以上未滿15%, 扣1分; 15%以上未滿20%,扣2分; 20%以上,扣3分)

送出不採購環章說明單—— 原則上簽核准日不可晚於採購下訂日

▶ 10萬元以下：

- ▶ 請先將『不採購指定環章說明單』先簽核准，後依請購核銷併同附上。

▶ 10萬元以上：

- ▶ 『不採購指定環章說明單』可和請購單併同送出。

常見問題

▶ 不統計原因：

- ▶ 產品規格不符
- ▶ 無環保標章
- ▶ 非綠色採購範圍

▶ 退件原因：

- ▶ 非機關首長(或其授權人員)簽准
- ▶ 無敘明產品規格不符之原因
- ▶ 採購品項與佐證資料所述內容不一樣
- ▶ 未檢附『環保產品狀態查詢』作為佐證
- ▶ 簽核准日晚於採購下訂日

綠色採購指定項目

- ➡ 網址：<https://ga.nuk.edu.tw/p/405-1010-61584,c3295.php?Lang=zh-tw>

首頁 / 事務組-各項事務申請 / 綠色採購

112年綠色採購-指定採購項目一覽表



112指定採購項目.pdf

七、共同供應契約登入帳號

總務處網站→事務組→一般採購→相關網站→政府電子採購網
(<https://web.pcc.gov.tw/pis/>)

輸入機關代碼之帳號:3.10.36；延伸碼11；密碼Chou2023@

首頁 / 事務組-各項事務申請 / 一般採購 / 相關網站

標題
· 違反採購法101條第1項第14款性別歧視查詢
· 拒絕往來廠商查詢
· 財政部營業登記資料公示查詢
· 政府電子採購網共同供應契約項目查詢(帳號3.10.36-11，密碼Chou2023@)
· 行政院公共工程委員會
· 衛福部優先採購身心障礙團體服務及商品網路資訊平台(帳號310360000Q，密碼GAS@8620)
· 綠色採購環保商品查詢
· 工程會採購業務標準化作業流程及控制重點
· 工程會招標相關文件及表格

政府電子採購網

網站導覽 學習資源 採購作業 查詢服務 下載專區 相關連結 請求協助 最新功能

列印標單 熱門標案 等標期內招標件數 5073 件 今日公告招標件數 993 件 今日公告決標件數 502 件

廠商公告：採購標提供線上申請「納稅證明」及「無違章紀錄證明」服務。

系統公告 找標案 找決標 列印標單 專家學子 熱門問答

查詢方式 ☒ 基本 ☐ 進階 ☐ 更正公告

機關名稱: 查詢 機關代碼: 查詢

標案名稱: 標案案號:

* 招標類型: 招標公告 * 招標方式: 各式招標公告

* 公告日期: ☒ 當日 ☐ 等標期內 112/09/14 112/09/20

採購性質: ☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務 ☐ 不限

適用條約或協定:

☐ 適用WTO政府採購協定(GPA) ☐ 適用臺紐經濟合作協定(ANZTEC)

☐ 適用臺星經濟夥伴協定(ASTEP)

機關代碼

☒ 帳號 ☐ 憑證

帳號: 延伸碼:

密碼:

驗證碼(不分大小寫):

回首頁 行動版 網站導覽 ENGLISH 意見信箱

正式區 練習區

政府電子採購網

個人化首頁 常見問題 聯絡我們 回系統首頁 我的增值服務 安裝程式環境檢測

共同帳號 歡迎回來
112年09月20日 11:44:13

共同供應契約-運用機關 > [商品查詢](#)
若您未進行網頁切換，將會於29分56秒後登出 [延長時間](#) [登出系統](#)

我的最愛
政府採購
常用查詢
採購輔助

共同供應契約-運用機關

- > 訂購流程引導
- > 商品查詢
- > 需求調查
- > 請購管理
- > 下訂管理
- > 訂單管理
- > 歷史訂單
- > 適用查詢
- > 滿意度調查
- > 機關訂單查詢
- > 逾期未簽(驗)收訂單

列表查詢 | 快速查詢 | 進階查詢 | 歷史檔案查詢

列表查詢

訂約機關 [友善列印](#) [購物車](#)

◎ 車輛暨交通設備		
公務機車及電動輔助自行車	公務車輛	公務車輛租賃
各型輪胎	密封壓縮式垃圾車（低破垃圾車）	密封壓縮式垃圾車（引擎動力壓縮式）
柴油及油電混合動力資源回收車	身心障礙學生租車方案	
◎ 事務設備		
二手影印機租賃	傳真機及影印機	傳真機及影印機耗材
印刷機原廠油墨版紙及零配件	印刷機油墨版紙	印刷設備
影印機租賃	投影機	碎紙機
◎ 資訊設備		
印表機耗材	回收再利用碳粉匣	雲端服務
電腦設備	電腦軟體	電腦週邊設備用品
◎ 辦公場所用品		

共同供應契約請購單完成

print - Windows Internet Explorer

請購單

請購單編號：E20100818000006



請購機關：國立高雄大學 3.10.36-6

訂約機關：臺灣銀行採購部

標案案號：LP5-980029

契約起始日期：099/01/01

立約商：詮翊電腦股份有限公司

立約商聯絡人：林新璋

立約商傳真：(07)5539967

請購人：張夏甄

請購人電話：(07)5919082

請購人電子郵件信箱：t7235213@nuk.edu.tw

請購時間：099/08/18 11:21

送貨地址：811 高雄市楠梓區高雄大學路700號-總務處

契約編號：10-LP5-0395

契約終止日期：099/08/31

立約商統編：22545218

立約商聯絡電話：(07)5539969

請購人傳真：(07)5919017

分類		電腦設備								
組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決單價	單位	數量	小計	擇定廠理由
第1組個人電腦之主機	2	一般型電腦Celeron Dual-Core 2.4GHz(800MHz FSB) (Windows作業系統) (獨立主機不含螢幕)	🍏 (10) ASUS MD300 [環保證號(有效日期)： 4850(101/08/17)]	無	台灣	15,352	台	1	15,352	
金額總計：15,352										

列印

取消

八、優先採購身心障礙機構團體

➡ 法源

衛福部訂頒之「**優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法**」

➡ 目的

促進身心障礙者就業，以達到自力更生。

➡ 依據

身心障礙者保護法第69條

身心障礙者保護法第69條

- ➡ 身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各級政府機關、公、私立學校…應優先採購。
- ➡ 各級主管機關…應參酌相關法令規定，扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務至一定比例。

➡ 優先採購產品或服務項目

- ➡ 物品：包括食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關網站公告之項目。
- ➡ 服務：包括清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務(環保碳粉匣、節能燈具)、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關網站公告之項目。

➡ 一定比例(5%)

指義務採購單位採購本辦法所定物品及服務項目，由機構、團體或庇護工場承包或分包之年度金額累計占該單位年度採購該物品及服務項目金額之比率。

➡ 優先採購平台(本校代碼 310360000Q
密碼 GAS@8621)：

➡ <https://ptps.sfaa.gov.tw/portal>

➡ 如何善用優採資訊平台達到5% 採購比率

1. 利用平台上商品查詢功能尋找適合之機構團體**直接購買**。

2. 利用平台上採購**公告系統**，公告需求資料，一經「公告」，即使最後不是跟符合規定之機構團體成交，亦可在採購資料填報中填報為分子，

➡ 簡易操作手冊在哪找？

首頁 / 事務組-各項事務申請 / 優先採購



優先採購物品或服務一覽表

本校辦理「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」注意事項

優先採購資訊平台簡易操作說明



優先採購網路資訊平台

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

感謝聆聽



本照片由榮珮琪組長拍攝提供