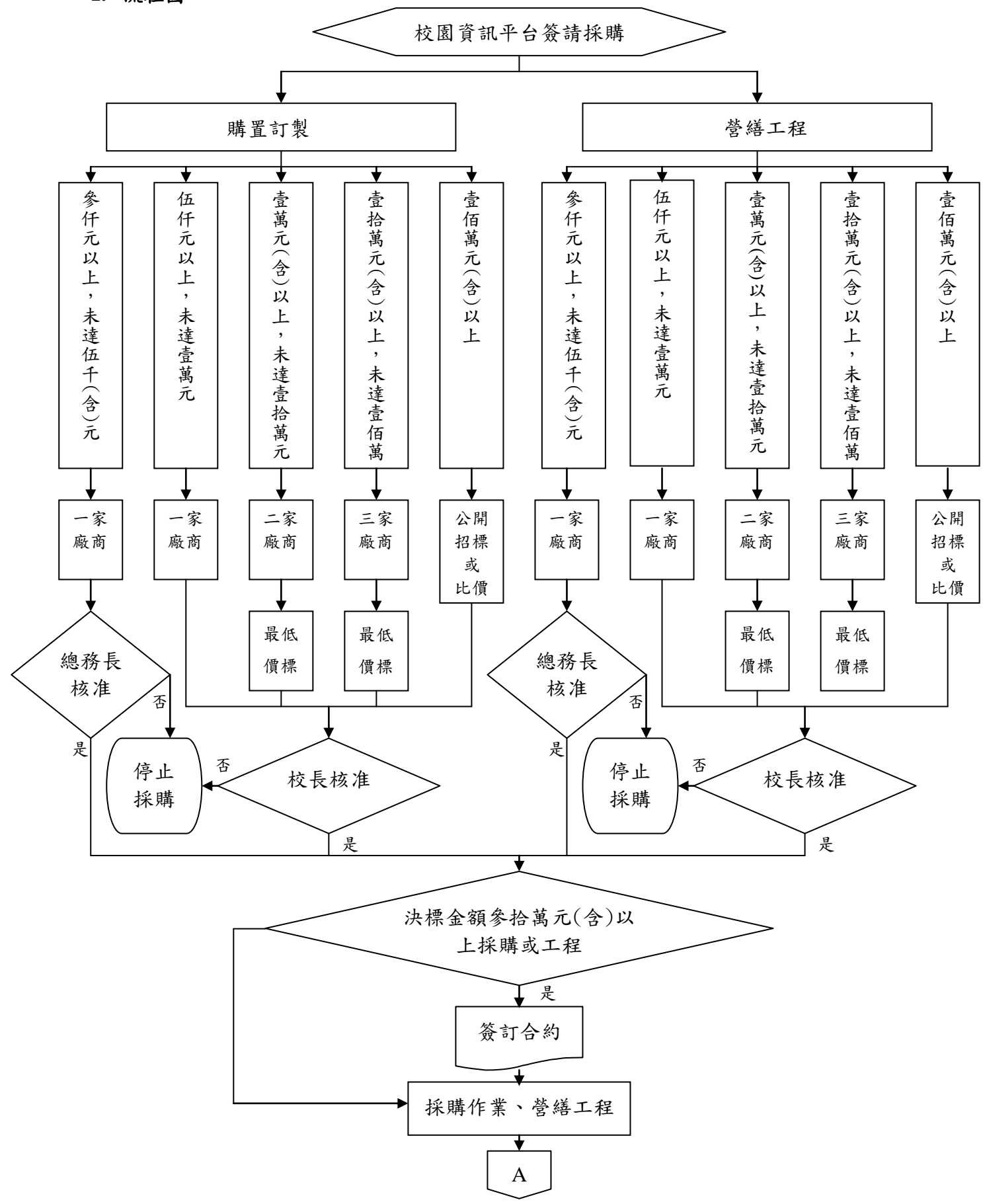
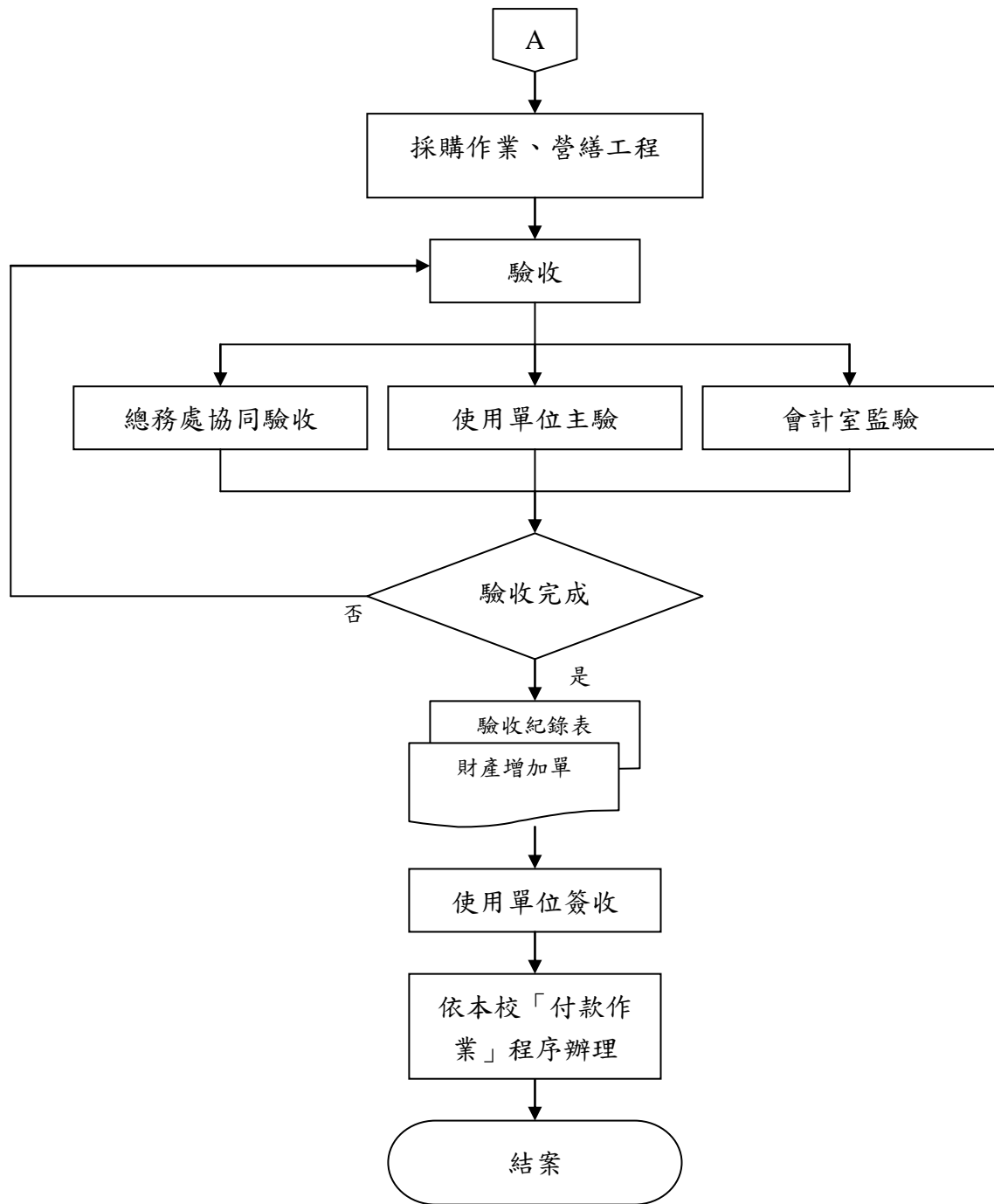


(一) 財物採購與營繕作業

1. 流程圖：





1.作業程序：

- 1.1. 請購：各單位應先至學校資訊網路平台簽核，註明品名、規格、數量、預算來源等相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經主管核准後，由總務處事務組辦理採購。
- 1.2. 營繕工程：各單位有物品或儀器設備故障，應報請營繕組或電算中心人員修繕，無法處理者再至學校資訊網路平台簽核，註明品名、規格、預算來源等相關事項，經主管核准後，由總務處事務組招商辦理維修。
- 1.3. 本校經費採購：
 - 1.3.1 經常性小額採購，金額3,000元(含)以下，且不屬於列管項目者，得由使用單位直接採購核銷。
 - 1.3.2 採購金額在新台幣3,000元(不含)以上，5,000元(含)以下，取得估價單有困難者，得免附估價單，經總務長核准後，由承辦單辦理採購。
 - 1.3.3 採購金額在新台幣5,000元以上，未達1萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經校長核准後辦理採購。
 - 1.3.4 採購金額在新台幣1萬元以上，未達10萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，簽辦單經校長核准後辦理採購。
 - 1.3.5 採購金額在新台幣10萬元(含)以上，未達100萬元者，由承辦單位詢取三家以上廠商估價單，經議價或比價後，擇最低價，經校長核定後辦理採購。
 - 1.3.6 採購金額在新台幣100萬元以上者，以公開招標方式辦理者，由總務處將招標資訊刊登於本校網站14日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價後擇最低價，經校長核定後辦理採購。
 - 1.3.7 屬專屬權利、獨家供應、原有採購之後續維修或擴充，由申請或承辦單位檢附相關文件，經校長核定後，得採議價方式辦理採購；另如遇不可預期之緊急事故依第9條規定辦理，如係政府機關補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。
 - 1.3.8 屬政府機關補助經費辦理之採購，採購金額在新台幣10萬元(含)以上未達公告金額100萬元者，應由總務處將招標資訊刊登於本校網站7日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；如採購金額達公告金額100萬元(含)以上者，由總務處將招標資訊刊登於主管機關網站至少14日(含)以上。
- 1.4. 本校經費營繕：
 - 1.4.1 修繕金額在新台幣3,000元(不含)以上，5,000元(含)以下，取得估價單有困難者，得免附估價單，經總務長核准後，由承辦單辦理採購。
 - 1.4.2 修繕金額在新台幣5,000元以上，未達1萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經校長核准後辦理採購。
 - 1.4.3 修繕金額在新台幣1萬元以上，未達10萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，簽辦單經校長核准後辦理採購。
 - 1.4.4 修繕金額在新台幣10萬元(含)以上，未達100萬元者，由承辦單位詢取三家以

上廠商估價單，經議價或比價後，擇最低價，經校長核定後辦理採購。

1.4.5 修繕金額在新台幣100萬元(含)以上者，以公開招標方式辦理者，由總務處將招標資訊刊登於本校網站14日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價後擇最低價，經校長核定後辦理採購。

1.4.6 屬專屬權利、獨家供應、原有採購之後續維修或擴充，由申請或承辦單位檢附相關文件，經校長核定後，得採議價方式辦理採購；另如遇不可預期之緊急事故依第9條規定辦理，如係政府機關補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。

1.4.7 屬政府機關補助經費辦理之營繕工程，採購金額在新台幣10萬元(含)以上未達公告金額100萬元者，應由總務處將招標資訊刊登於本校網站7日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；如採購金額達公告金額100萬元(含)以上者，由總務處將招標資訊刊登於主管機關網站至少14日(含)以上。

1.5. 公告：

1.5.1 採購金額在新台幣10萬元(含)以上未達公告金額100萬元者，應由總務處將招標資訊刊登於本校網站7日(含)以上。採購金額達公告金額100萬元(含)以上者，由總務處將招標資訊刊登於主管機關網站至少14日(含)以上。

1.6. 合約：

1.6.1 決標總價在新台幣參拾萬元(含)以上者，應簽訂採購或營繕工程合約。

1.6.2 合約應陳校長核定之。

1.6.3 合約製作應注意事項：

1.6.3.1 載明雙方立合約書人。

1.6.3.2 採購或營繕標的之規格、數量、品質內容。

1.6.3.3 採購或工程價款。

1.6.3.4 交貨日期或施工期間。

1.6.3.5 交貨方式及驗收方式。

1.6.3.6 付款方式。

1.6.3.7 保固期限及保證責任。

1.6.3.8 營繕施工作業安全。

1.6.3.9 施工工程及施工人員注意事項。

1.6.3.10 違約賠償事宜。

1.6.3.11 終止合約規定。

1.6.3.12 其他附註

1.7. 驗收：

1.7.1 會驗人員(單位)職責劃分如下：

1.7.1.1 校長或授權人：綜管全盤驗收流程。

1.7.1.2 總務長：協助校長控管流程。

1.7.1.3 事務組：準備驗收單，並清點規格、數量。

- 1.7.1.4 營繕組：清點規格、數量，並確定存放位置。
 - 1.7.1.5 申請單位：清點規格、數量、功能測試。
 - 1.7.1.6 會計主任：監管驗收流程。
 - 1.7.1.7 承包商：得應校方要求協助會驗說明解答各項問題。
 - 1.7.2 各項驗收若不合格，承包商須立即改善並擇期加以複驗。
 - 1.7.3 各項採購營繕須經驗收合格後，始得進行核銷付款作業。
 - 1.7.4 採購登錄為財產者，驗收需填寫「財物購置驗收紀錄單」；營繕工程總金額達稅法規定者，驗收須填寫「營繕工程驗收紀錄單」。未達上述條件，由承辦單位備具書面憑證(貼妥支出憑證黏存單)，經申請單位於黏存單點收/證明人欄位簽章後，以書面驗收替代現場查驗。
- 1.8. 付款：
- 1.8.1 驗收合格後，由承辦單位彙整單據、憑證，營繕組填具「崇右影藝科技大學財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
 - 1.8.2 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人。

2. 控制重點：

- 2.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否在資訊網路平台填寫，經主管核准後，送總務處事務組辦理。
- 2.2 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 2.3 依採購或營繕金額不同，是否進行不同審查或審議程序。
- 2.4 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.5 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 2.6 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.7 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.8 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 2.9 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.10 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.11 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.12 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 2.13 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

3. 使用表單：

- 3.1 請購單

3.2 修繕單

3.3 動支單

3.4 崇右影藝科技大學總務處採購案件簽辦單。

3.5 各項採購或營繕合約書。

3.6 崇右崇右影藝科技大學財務購置驗收單。

3.7 崇右影藝科技大學營繕工程驗收紀錄單。

3.8 崇右影藝科技大學財產增加單。

3.9 崇右影藝科技大學物品增加單。

3.10 崇右影藝科技大學比價、議價、招標紀錄表

3.11 崇右影藝科技大學價格分析表。

3.12 崇右影藝科技大學底價核定表。

3.13 崇右影藝科技大學支出憑證粘存單。

3.14 廠商保密切結書。

4. 依據及相關文件：

4.1 崇右影藝科技大學採購暨營繕辦法。