

◎採購案件常見缺失與正確作法

辦理階段	常見缺失	正確作法
請購及招標階段	品名、規格 指定廠牌 名稱或生產產品型號，或開立不必要之規格(如長寬、重量)。	勿開列廠牌或型號 ，如無法詳列規格須開列參考型號者，請於其後註明”或同等品”，不需要之規格不需開立。
	未訂定交貨期限或保固期限。	由申請人或填表人於規格書最後頁 訂定交貨、執行或保固期限 。
	需經 公開客觀評選 辦理者，逕以校內公告程序辦理	必須於 政府採購資訊 公告系統傳輸，並刊登政府採購公報，方為正確的作法。
	限制性招標 未附 簽呈	辦理 限制性招標 案件需經 簽呈核准 始可以限制性招標方式辦理
	規格書內列有 價格、廠商或銷售人員 名字或電話。	請 勿 列入以上資料。
	限額以上採購尚 未辦理招標 ，即請 廠商施作 付款完畢	依本校採購流程辦理，未辦理招標程序決標前， 不可 請廠商施作。
	未在經費執行期限前之 前置時間內 辦理，造成案件趕辦及交貨驗收之 不合理 狀況發生。	<ol style="list-style-type: none"> 有關案件應儘早規劃請購，避免拖到經費截止前勿促趕辦之不當行為發生。 不同金額之請購單送出時間，請見『採購宣導專區』。 印刷類採購，請提前一個月之 15 日前完成請購簽准作業(如 12 月底需核銷完畢之印刷案，請在 11/15 前完成請購簽准作業)
投開標階段	未準時 出席開標現場，審核規格。	請 準時 出席。
	委由學生審查規格，學生不知如何審查規格	如請購人確實無法審規格，應委請編制內 職員或助理陪同 委託人辦理。
	開標當場要求增減規格、數量或條件	經公告後之規格內容依法 不得增減 。
	打聽投標家數及底價及廠商名稱。	依法保密 之範圍，請勿刺探。
履約及驗收階段	決標之後， 請購單位未主動 跟廠商聯繫後續履約交貨時間。	決標之後的 履約、驗收 階段由 請購單位 處理，自動聯繫廠商。
	驗收紀錄表 資料 未詳填 及用印，以書面驗收者未附相關書面資料。	<ol style="list-style-type: none"> 應詳填紀錄表資料及用印確認，如需附書面資料者需檢附。 事先向保管組預約時間辦理驗收前，應先行填妥驗收表。
	廠商交貨為舊品，或型號不符	驗收時應為 新品 ，請使用單位查驗時需核對型號及確認新品