

◎採購案件常見缺失與正確作法

名詞解釋：申請單位送出即為『請購流程→請購決行』、總務處採購送出即為『採購流程→採購決行』

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）。	大額採購時撰寫規格書， 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 。
	單筆經費 1 萬（含）元以上之案件未經請購核准，進行辦理核銷。	1. 1 萬（含）元以上之經費除了人事費、工讀金、及採購辦法第 13 條所列項目以外，均需進行請購作業。 2. 請購時之報價單請說明如何計算支付，並於執行完畢後檢附相關證明資料，如簽做紀錄或資料，以利會計核銷。
	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。
	集中採購指定廠商、10 萬元（含）以上 限制性招標未附簽呈	1. 集中採購指定廠商、辦理 10 萬元（含）以上 限制性招標 案件需經 簽呈核准 始可辦理。 2. 10 萬元以下指定廠商，直接在校園 e 化系統填寫 指定原因，並 附上佐證資料 。
	採購規格書內列有 價格、廠商或銷售人員 名字或電話。	請 勿列入 左列資料。
	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。	1. 有關案件應 儘早規劃請購 ，避免拖到經費截止前匆促趕辦之不當行為發生。 2. 不同金額之 請購單送出 時間，請見『採購宣導專區』。 3. 工程類 案件，待採購作業核准之後，請保留採購決行日之後 至少 2 週 以上的施工期。 4. 印刷、碳粉、紙張類 採購，請於每月之 15 日前完成請購簽准作業 (如 12 月底需核銷案，請 12/15 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。	1.應 詳填紀錄表 資料及用印確認，如需附書面資料者需檢附。 2.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
	發票開立日期順序顛倒	開立順序為： 1.金額 6 萬元以下 請購決行日→發票日→驗收日→傳票日 2.金額 6 萬元以上 請購日→採購決行日→發票日→驗收日→傳票日

