



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

小額採購比減價格應注意事項

總務處事務組



採購規模

- 小額採購係指新台幣15萬元(含)以下
- 未達公告金額採購係指逾新台幣15萬元以上，未達新台幣150萬元以下
- 公告金額以上之採購係指新台幣150萬元(含)以上
- 查核金額採購
 - 工程、財物 = > 5,000萬元以上
 - 勞務 = > 1,000萬元以上
- 巨額採購
 - 工程 = > 2億元以上
 - 財物 = > 1億元以上
 - 勞務 = > 2千萬元以上



分層負責辦事明細表(各單位共同事項)

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目		第一層 校 長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承 辦 人	
各單位共同事項	五、經費請購與核銷 (105.3.16新修正)	1 逾一萬元之請購與核銷	核 定	審 核	審 核	擬 辦	授權總務長核定 授權人事室主任核定
		2 一萬元以下之請購與核銷		代 判	審 核	擬 辦	
		3 婚喪生育及子女教育補助、強制休假補助、健康檢查補助費及公健保及退撫攤提之請購與核銷		代 判	審 核	擬 辦	
		4 水、電、郵資、稅捐、勞健保及退撫攤提等費用之請購與核銷		代 判	審 核	擬 辦	
		5 已訂契約一般業務之分期付款		代 判	審 核	擬 辦	
		6 已簽奉核准之預借款項		代 判	審 核	擬 辦	
		7 印領清冊之核銷		代 判	審 核	擬 辦	



採購金額與預算金額

- 採購金額於招標前認定之
- 採購金額之計算方式如下
 - 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
 - 招標文件含有後續擴充項目者，應將預估選購或擴充項目的所需金額計入。
- 預算金額，為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。
- 決標金額



常用採購模式

- 15萬元(含)以下
 - 請購單位逕洽廠商採購
- 逾15萬元以上~未達150萬元以下
 - 公開取得三家廠商以上報價單或企劃書，擇符合需要議比價
 - 公開取得結果未達三家者，得改採限制性招標
- 150萬元(含)以上
 - 公開招標，第一次招標必須三家以上廠商投標始能開標，第二次招標等標期得縮短，未受三家限制
- 限制性招標 = > 需符合採購法第22條
- 共同供應契約集中採購



小額採購法源依據及立法目的

- 依據

- 中央機關未達公告金額採購招標辦法 第5條
- 公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

- 目的

- 提高採購效率。
- 減省不必要之行政作業程序。



採購模式決定順序

- 共同供應契約電子採購
- 是否適用限制性招標
- 採購金額與預算金額多寡
- 規格訂定明確者，以價格標決標
 - 最低標
- 規格難以訂定且希望找到合於期望廠商者，以評選方式辦理
 - 準用最有利標
 - 最有利標



共同供應契約電子採購

- 至政府電子採購網選購並列印請購單
- 政府電子採購網網址：
[HTTPS://WEB.PCC.GOV.TW/PIS/](https://web.pcc.gov.tw/pis/)
- 如無帳號請先向事務組採購承辦人員申請共同供應契約電子採購系統查詢帳號及密碼
- 若無法選購共同供應契約之商品請於請購單上敘明理由



共同供應契約電子採購

- 需求單位填寫請購申請單及上共同供應契約電子採購系統查詢欲選購台灣銀行已決標之相關商品，商品以回收再利用且符合環保標誌綠色產品為優先採購項目，產生為電子請購單（有訂單編號），以“**不要套用格式**”印出，依本校分層負責辦事明細表權責核定後，送總務處採購人員電子下訂，臺灣銀行轉通知廠商送貨。
- 廠商送貨予使用單位簽收、安裝或測試無誤後，通知廠商開立發票後，需求單位核章→事務組→事務組長→經營管理組→總務長→主計室審核→秘書室→校長核定。



2. 電子訂購

核銷程序

- 核銷程序：
 - 廠商送貨，經需求單位驗收無誤，取得發票，經需求單位核章→送事務組→事務組長→經營管理組→主計室審核→總務長核定後辦理付款。
 - 將發票、收據或支出證明黏貼於粘貼憑證用紙，於「經手人」及「驗收或證明」欄（需不同人）核章。



請購程序

- 逾1萬元，15萬元以下採購案件

- 請購程序：

由需求單位填寫申請書及報價單（與廠商議比價格之結果）
經單位主管核章後送事務組採購人員→事務組長→經營管理組→總務長→主計室審核→秘書事核定



報價(估價)單內容

- 財物：確認購買需求、功能，廠牌型號-網路搜尋市場價格或洽2~3家廠商詢價，額外的安裝費、零件、線材
- 訂製品請廠商提供圖說、材質、規格尺寸、完成交貨期間
 - 訂製品如：辦公家具.衣服.袋子.餐具器皿.贈品小物.....等
- 安裝費可以考量施作耗時天數，1天估計3000~3500元/人，半天2000元/人
- 單槍投影機建議使用萬用吊架無須每次更新



核銷程序

- 核銷程序：
 - 核定後申請書送回原需求單位通知廠商送貨，辦理驗收無誤後，取得發票，經需求單位核章→送事務組→事務組長→經營管理組→總務長→主計室審核→秘書室核定後，辦理付款事宜。
 - 核定之採購申請書。
 - 將發票、收據或支出證明黏貼於粘貼憑證用紙，於「經手人」及「驗收或證明」欄（需不同人）核章。



優先採購

- 事務組→快速連結→優先採購網路資訊平台
(<HTTPS://PTPS.SFAA.GOV.TW>)
- 優先採購身心障礙福利機構或團體生產**物品**及服務項目
 - 物品：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**...等
 - 服務：清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務...等



招標採購案之核銷程序

- 一次付款：
 - 廠商履約完成後，由申請需求業務單位通知事務組採購人員排定驗收時間，填寫驗收記錄，驗收合格後，取得發票粘貼於憑証用紙，採購人員陳核驗收結果簽案，連同相關資料，經使用單位核章→送事務組→財產管理人員及有關人員驗收→事務組長→總務長→主計室審核→秘書室→校長核定後，再送主計室辦理付款事宜。
 - 於簽案之「會辦單位」簽章。
 - 於驗收紀錄之「會驗人員」欄簽章。
 - 於粘貼憑証用紙「驗收或證明」欄簽章。



招標採購案之核銷程序

- 分期付款：

- 廠商分段履約完成後，申請使用單位通知事務組採購人員排定驗收時間，分段驗收合格後，取得發票粘貼於憑証用紙，採購人員陳核分段驗收結果簽案，第一次核銷時連同相關資料，經使用單位核章→送事務組→財產管理人員及有關人員驗收→事務組長→總務長→主計室審核→秘書室→校長核定後，再送會計室辦理付款事宜。
 - 於分段驗收簽案之「會辦單位」簽章。
 - 於部份驗收紀錄之「會驗人員」欄簽章。
 - 於粘貼憑証用紙「驗收或證明」欄簽章。
 - 分期付款表之「覆核」簽章。
 - 最後一次驗收時另加結算驗收證明書，於「驗收意見」欄簽註意見並於「驗收或證明」欄簽章。



何謂分批採購

- 案例：預算18萬元，採購4台電腦
 - A：分次採購每次2台電腦（切割每次採購在10萬元以下）
 - B：一次採購4台電腦
- 例外原則
 - 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
 - 法定預算書已標示分批辦理者
 - 簽奉機關首長核可或於採購申請單上敘明理由



請購單位常見錯誤行為

- 錯誤行為：分批辦理採購
 - 將同一採購預算或需求切割為二個以上案件辦理採購或請款，以規避公開採購程序
- 合理做法：
 - 能公開辦理採購之案件，應盡量採取公開程序辦理
 - 考量廠商供貨能力及需求時程，能合併辦理採購者，應合併辦理
 - 及早辦理請購程序，公開招標約需30個工作天
 - 有符合採購法第22條規定，始能採限制性招標
 - 採限制性招標之理由應充分且具體，且應以設備的功能需求為主



請購單位常見錯誤行為

- 錯誤行為：代理商或零售商報價高於官網售價
 - 廠商報價未確認其合理性
- 合理做法：
 - 請購單位應多洽詢廠商產品規格、功能及價格
 - 尋找網路資源或店家，知悉市場行情
 - 應確認交貨地點及是否包括安裝及定位等服務
 - 交貨物品是否為全新或整新貨?(全新未開封、條碼編號和外封相同)



請購單位的注意事項

- 辦理請購前需確認預算來源，預算金額是否足夠，預算動支之期程
- 業務單位了解市場行情及確認付款條件
- 不應將採購作業集中於特定廠商
- 廠商營業項目是否包括所提供之服務及販售之品項
- 廠商報價不宜以式為單位，建議有相關的人機料數量
- 以不訂契約為原則，如需訂約應採制式契約
- 樽節支出，量入為出



教育部及所屬機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則

- 正式實施期程：自111年11月1日起
- 機關、學校（一級行政單位）主辦之會議、訓練及活動。如校務會議、各項校務行政會議、校慶、運動會、園遊會等。
- 實施方式：
 1. 不提供免洗餐具。(免洗餐具，各類材質之碗、盤、碟、便當餐盒、筷及湯匙，不含點心盒及水果盒。)
 2. 不提供包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。含杯水、瓶裝水或飲料、各類材質一次用飲料杯，不含扁紙杯。
 3. 例外：對於無可配合的餐飲業者或其他須使用一次用產品之特殊情形等，以至無法配合本作業指引之者，得採同類型會議、訓練或活動，無法配合之理由相同者，得以年度為區間一起簽報經機關首長或其授權人員核准，且於核准後報請主管機關局備查。
 4. 辦理核銷時，各一級單位請附相關不提供免洗餐具及包裝飲用水佐證資料，或經機關首長或其授權人員同意無法配合之理由者核准簽。





國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

簡報結束
感謝聆聽

