景文科技大學採購作業要點

(總048)

民國106年01月17日105學年第10次行政會議通過
民國112年09月26日112學年第03次行政會議通過

一、景文科技大學(以下簡稱本校)為使本校採購流程更加順暢，並依本校採購辦法第19條規定，特訂定「景文科技大學採購作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用採購預算在新臺幣1萬元以上相關採購。

三、本要點分為請購、採購、驗收、付款作業等四個部。

四、請購作業

(一)由請購單位提出請購需求。

(二)檢視是否有相關預算

1.若有相關預算：提出請購單並檢附1家報價單及相關規格需求。

2.若無相關預算：上簽呈申請增列預算，奉核後提出請購單並檢附１家報價單及相關規格需求。

(三)權責核准後，由採購單位接續採購作業。

五、採購作業

(一)採購單位收到請購單。

(二)未達小額採購金額之採購：尋找合格廠商進行詢比議價。

(三)小額採購金額以上：進行招標公告(招標文件、規格需求、合約稿本)、廠商投標、公開開標(會計室監辦)。

(四)權責核准後，通知廠商簽約進行採購。

(五)廠商履約後，由使用單位初步進行驗收作業。

(六)不得採購危害國家資通安全產品。

六、驗收作業

(一)廠商交貨後，由廠商提出驗收作業。

(二)經與使用單位聯繫後確認交貨無誤，由保管組協同事務組、會計室進行現場驗收，驗收以合約為主，進行品名、規格、數量驗收。

1.確認無誤，進行核銷作業。

2.若有與合約不符者，通知廠商辦理退貨或換貨，確認無誤，進行核銷作業。

七、付款作業

(一)確認驗收作業無誤，彙整相關核銷資料（驗收紀錄單、比議價紀綠、請購單、核銷單、發票）。

(二)權責核准。

(三)依據會計室之經費核銷標準作業流程辦理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行。