

# 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

- 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、付款作業等四個部份。
- 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)採購預算在 1 萬至 9 萬 9,999：尋找合格廠商進行詢比議價。
  - (三)採購預算在 10 萬以上：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、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、比議價紀錄、請購單、核銷單、發票)。
  - (二)權責核准。
  - (三)費用報支作業。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施。