



113學年度 第1學期

採購作業暨補助款作業研習

總務處 採購保管組





網 目

- 一、法規說明暨請購、採購作業規範說明
- 二、教學資本門編列原則
- 三、其他注意事項
- 四、合格廠商及拒絕往來廠商
- 五、綠色採購





一、法規說明暨請購、採購作業規範說明

■ 法規說明

- 政府採購法及相關案例
- 法規-錯誤態樣
- 請購、採購、驗收及結報作業規範(法規說明)

■ 作業流程

- 請購、採購、驗收及結報作業規範(作業流程說明)





法規說明

政府採購法第4條

- 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。
- 藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，由文化部定之。





法規說明

政府採購法施行細則第3條第2款

- 本法第四條第一項所稱接受機關補助辦理採購，包括法人或團體接受機關獎助、捐助或以其他類似方式動支機關經費辦理之採購。

政府採購法第6條

- 機關辦理採購，**應**以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商**不得**為無正當理由之差別待遇。





法規說明

政府採購法第12條第3項、第13條第3項、第47條第3項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額，並自中華民國一百一十二年一月一日生效：

- 查核金額：工程及財物採購為新臺幣**五千萬元**；勞務採購為新臺幣**一千萬元**。
- 公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣**一百五十萬元**。
- 中央機關小額採購金額：為新臺幣**十五萬元以下**。





法規說明

中央機關未達公告金額採購招標辦法

- **【150,001~150萬 公開取得報價單】 第2條第1項第3款**
以公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理者。
- **【15萬以下(含) 小額採購】 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(邀請多家廠商比價，亦得簡化程序，並達到採購價格合理標的之目的)。





法規說明

【分批辦理】

政府採購法第14條

- 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

政府採購法細則第13條

- 本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、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。

【合併辦理】

- 勿把性質迥異案件合併一起，造成限制廠商競爭。





法規說明-等標期

【等標期限】招標期限標準第2條

機關辦理公開招標，其公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止之等標期，應視案件性質與廠商準備及遞送投標文件所需時間合理訂定之。

前項等標期，除本標準或我國締結之條約或協定另有規定者外，**不得少於**下列期限：

一、未達公告金額之採購：七日。

預算逾15萬元，未達3家投標則須第二次公告(五日)

二、公告金額以上未達查核金額之採購：十四日。

預算逾150萬元，未達3家投標則須第二次公告(十日)

三、查核金額以上未達巨額之採購：二十一日。

四、巨額之採購：二十八日。

依本法第四十二條第二項規定辦理後續階段之邀標，其等標期由機關視需要合理訂定之。但不得少於七日。





法規說明-履約期限

【履約期限】政府採購法第6條第1項

機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

☆ 注意履約期限之訂定須符合公平合理原則

錯誤案例：

年底須結案之經費拖至11、12月才提出請購，經請購決行、修訂招標規格、等標期、流標、廢標到決標，保守估計約耗費1個月時間，然合理交貨期為2個月，則該案無法於當年度執行完畢，造成經費被收回。





法規說明-廠商資格訂定

政府採購法第37條第1項

機關訂定前條投標廠商之資格，不得有不當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

基本資格	特定資格(僅特殊或鉅額採購可規定)
- 與提供招標標的有關者。 - 與履約能力有關者。 - 廠商登記或設立之證明。 - 廠商納稅之證明。 - 廠商具有製造、供應或承做能力之證明。 - 廠商具有如期履約能力之證明。 - 廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明。 - 廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明。 - 廠商信用之證明。	- 具有相當經驗或實績者。 - 具有相當人力者。 - 具有相當財力者。 - 具有相當設備者。 - 具有符合國際或國家品質管理之驗證文件者。



法規說明-規格訂定原則

政府採購法第26條

- 機關辦理公告金額以上之採購，**應**依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- 機關所擬定、採用或適用之**技術規格**，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，**在目的及效果上均不得限制競爭**。
- 招標文件**不得**要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「**或同等品**」字樣者，**不在此限**。





法規說明-規格訂定原則

【避免規格限制競爭】

- 應依**功能**或**效益**訂定(國家標準或國際標準)。正字標記是否?
國家標準：CNS。
國際標準：IEC(國際電工委員會)、OIEC(國際法定計量組織)。
(依據工程企字第09600437630號函，如機關經檢討以正字標記為規格標示符合所需之功能或效益者，得指定使用「正字標記」產品，惟**應**在招標文件註明「**或同等品**」字樣。)
- **在目的及效果上均不得限制競爭**不得提及特定商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。
- 但**無法**以精確方式說明者，**應**加註「**或同等品**」字樣。





法規說明-規格訂定原則

【註明「或同等品」字樣時須符合的情形】政府採購法第二十六條執行注意事項

機關擬訂定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌時，應註明「或同等品」字樣，其所列廠牌應符合下列情形：

- 所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。
- 所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。
- 所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當。決標或簽約後發現有不符合前項第二款情形者，得依本注意事項第十三點規定辦理。





法規說明-規格開立注意事項

1. 機器設備**放置場所環境條件**是否已完備，如供(排)水、電力、空調或其他特殊實驗設備（如負壓、防震、噪音及無塵室）等，請妥善規劃履約期程，**避免因環境條件未完成致機器設備無法安裝及驗收**。凡需使用到電力者之設備需事先確認設備安裝空間電力是否足夠，電源總電源箱至新購儀器設備放置電源線均需由得標廠商負責安裝。
2. 廠商需負責安裝現場之既有設備或相關設施之**調整、拆解或移除及安裝所產生之所有廢棄物**之清理(包含安裝後之清潔及設備或物品外包裝之廢棄物)，**廢棄物清理需運送至校外不可丟棄於本校**。
3. 採購項目及規格儘可能以**中文敘明**，俾憑審標及驗收。





法規說明-規格開立注意事項

4. 履約期限：

- 1) 考量運送、安裝、施工、測試、國定例假日等時程。
- 2) 以多數廠商可履約之**合理交貨期限**訂定，避免流標或違反採購法公平合理原則。
- 3) 注意進口品及訂製品之合理交期，含決標後開始訂製到運輸。
- 4) 履約期限需在該經費結案時間內。

5. 教育訓練：如須要求廠商提供教育訓練，請載明訓練**時數(或次數)**。 教育訓練的時間請規劃在交貨時間內。

6. 軟體：採購項目如包含軟體，請載明軟體**授權期限及驗收方式**(如：交付光碟/授權序號等)





法規說明-規格開立注意事項

7. 智慧財產權：廠商履約結果如涉及智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者，請載明智慧財產權之歸屬及權利範圍。
8. 個資保密：採購標的內容或範圍如涉及個資保密部分，請載明廠商應負保密之責或提供保密切結書。
9. 罰則：除逾期違約金之訂定，如視個案履約管理需要另訂懲罰性違約金。並且要留意**公平合理原則**。





法規說明-錯誤態樣

【規格限制競爭】

- 規格定訂原則-勿加入不必要之規格。
- 應依**功能**或**效益**訂定(國家標準或國際標準)。
- 在目的及效果上均不得限制競爭。

個人電腦	(1)處理器：Intel i7。 (2)記憶體：8GB。 (3)硬碟：1TB+250GB SSD。 (4)電源供應器：300W(80 Plus)。 (5)含最新版WINDOWS作業系統。 (6)含還原卡。 (規格皆(含)以上或同等級以上)	(1)27吋 Retina 5K顯示器。 (2)3.6GHz 8核心第9代 Intel Core i9處理器。 (3)16GB 2666MHz DDR4記憶體。 (4)Radeon Pro 580X 配備 8GB GDDR5記憶體。 (5)1TB SSD儲存裝置。 (6)巧控滑鼠。 (7)巧控鍵盤-繁體中文。 (8)作業系統：macOS。 (規格皆(含)以上或同等級以上)
------	---	---

↑
不適合





法規說明-錯誤態樣

【規格限制競爭】

- 規格定訂原則-勿加入不必要之規格。

輔英科技大學請購規格表				
請購單編號：		請購單位：		
產品種類： ☐ 綠色採購標章編號_____ ☐ 身心障礙採購 ☐ 防災防火 ☒ 其他				
招標模式： ☐ 公開招標 ☐ 公開取得報價單 ☐ 共同供應契約 ☐ 比價、議價 ☒ 其他_____				
項次	品名	規格	數量	備註
1	熱像儀	1.偵測溫度-20℃至 400 度℃以上 2.紅外像素至少 160*120 3.具有 USB 資料傳輸 4.可儲存超過 500 張影像 5.彩色液晶螢幕:3 吋 LCD 6.內建 45°廣角鏡頭 7.量測功能:中心點溫、區域溫度(最高/最低溫) 8.強波器 2 組：傳送功率最大 30± 2 dBm，調變方式 IEEE 802.11b/g/n，電源 2~68V。 (允許同等品或以上規格)	1 套	

↑
不適合



法規說明-錯誤態樣

【規格限制競爭】

- 規格定訂原則-勿加入不必要之規格。
- 應依功能或效益訂定(國家標準或國際標準)。
- 在目的及效果上均不得限制競爭。
- 規格開立請依功能及效益為導向不要加入不入要的規格，且有剩餘經費時也不要加入不必要的設備。
 - 例：買電腦設備有剩餘的經費，規格表中就多寫印表機(X)
 - 例：買了印表機有剩餘的錢要多買碳粉匣(X)





法規說明-錯誤態樣

【規格限制競爭】

辦理公告金額以上採購，其規格之訂定應符合本法第26條之規定。

部分採購項目所訂之規格，如：碎紙機之尺寸為寬41x深30x高73cm；無機及有機分子模型組之包裝盒灰色尺寸為235x171x58mm；護目鏡規格為一體成型透明式及美製；三球儀之尺寸為52x19x30cm。

尺寸：寬41cmx深30cmx高73cm(尺寸公差 $\pm 0.5\text{cm}$)

寬41cmx深30cmx高73cm(尺寸公差 $\pm 2\%$)

若加了尺寸公差仍為某廠牌特有產品，造成獨家產品限制競爭之嫌也不行。因此請考量尺寸**是否為必要需求**。例：**場地問題，除有特殊需求不宜指定顏色、指定國別。**





法規說明-錯誤態樣

1. 抄襲**特定**廠商之規格資料。(註：採購法第26條)
2. 公告金額以上之採購**指定**特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準**而未允許同等品**。(註：採購法第26條)
3. **超出**需求或與需求**無關**之規格。(註：採購法第26條，施行細則第25條)

例如：需求只有電腦但因為經費有多，多加了一台印表機 (X)

4. 型錄**須蓋代理廠商之章**。(註：採購法第6條、第26條) (X)
5. 型錄**須為正本**。(註：同上) (X)
6. 限型錄上之規格必須與招標規格**一字不差**。(註：同上) (X)





法規說明-錯誤態樣

7. 不論產品大小都要有型錄。(註：採購法第6條、第26條) (X)
8. 非屬必要卻限不同組件須由**相同廠牌所組成**。(註：採購法第26條，工程會90年11月9日工程企字第90043793號令)
9. **限**取得正字標記**而未允許同等品**競標，或以ISO9000系列驗證證書作為產品規範。(註：採購法第26條，工程會88年9月4日工程企字第8814260號函釋、88年10月27日工程企字第8816968號函釋。)
10. 所標示參考之廠牌**不具普遍性**或競爭性，例如：同一代理商代理；雖由不同代理商代理而該等代理商間因屬家族或關係企業而不具競爭性；已不製造；參考之廠牌空有其名而無法聯絡，致生同等品爭議。(註：採購法第26條，施行細則第25條)
11. 公告金額以上之採購**指定進口品**。(註：採購法第6條、第26條第3項)





法規說明-錯誤態樣

【未達公告金額（150萬）可否指定廠牌？】

行政院工程會88年10月12日(88)工程企字第8815298號函

未達公告金額之採購，其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，得不適用政府採購法第26條第3項之規定，**惟仍應審酌其正當性**（**得指定**廠牌型號，惟招標規定**仍應允許同等品**為宜），以免違反本法第6條第1項「機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇」之規定。





法規說明-錯誤態樣(案例及解析)

【案例】辦理公告金額以上之採購案，依採購法第26條第3項之規定，不得要求持定之商品名……

本案之採購主體(位相差顯微鏡，逾公告金額)未要求任何特定之商品名或技術規格，惟其外接之配件如數位攝影機(金額低於10萬元)是否可指定特定之廠牌或型號(如:SONY)？





法規說明-錯誤態樣(案例及解析)

【解析】

1. 本案應視採購主體及其外接之配件是否為同一標案而定。
2. 如屬同一標，除無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者外，招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。以免「以小綁大」。
3. 反之，係依不同標的、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，其採購主體及其外接之配件之採購金額，應分別計算；分別計算後，外接之配件之採購金額，低於10萬元，自不受政府採購法第26條之拘束，而得提及特定之廠牌或型號(如:SONY)，並允許同等品，較符公平合理原則。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

【一般原則】

1. 請購作業權責劃分：

- 1) 未達新臺幣2萬元請購案，由各單位一級主管決行。
- 2) 新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元請購案，由主任秘書決行。
- 3) 新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元請購案，由副校長決行。
- 4) 逾新臺幣15萬元請購案，由校長決行。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

2. 採購方式分為比價、議價及上網公告：
- 1) 未達新臺幣2萬元採購案，以議價方式辦理。
 - 2) 新臺幣2萬元以上但未逾新臺幣15萬元採購案，以比價或議價方式辦理。
 - 3) 逾新臺幣15萬元以上採購案，至少上網公告7日，須經送採購委員會審查。
 - 4) 接受政府機關、公立學校、公營事業等補助者，依「政府補助經費請購、採購、驗收及結報作業規範」辦理。其他各項採購，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

3. 採購作業權責劃分：

- 1) 未達新臺幣5萬元採購案，由總務長決行，但未達新臺幣2萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
- 2) 新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元採購案，由副校長決行。
- 3) 逾新臺幣15萬元採購案，由校長決行。

※未達新台幣2萬元之「列管物品」及「列帳財產」由總務長決行。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

4. 辦理各項採購底價訂定授權如下：
 - 1) 逾新臺幣15萬元但未達新臺幣50萬元，由副校長核定。
 - 2) 新臺幣50萬元以上，由校長或其授權人核定。
5. 底價訂定時機，應於進行比價或議價前定之。
6. 訂有底價之採購，以符合規格，且在底價以內之最低標為得標原則；未定底價之採購，標價合理，且在預算金額之內之最低標為得標原則。若最低標價經減價後仍超過底價而不逾預算金額，且不超過底價百分之八，確有緊急情事需決標，經原底價核定人或其授權人員核准後決標。

※ 由請購單位敘明緊急情事，上簽徵求底價核定人同意後即可辦理超底價決標。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

7. 至少估價家數規定：

- 1) 列管物品採購案及預算金額在新臺幣1萬元以上但未達新臺幣2萬元採購案，應檢附1家以上廠商之估價單。
- 2) 預算金額在新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案，應檢附2家以上廠商之估價單。
- 3) 預算金額在新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元採購案，應檢附3家以上廠商之估價單。
- 4) 特殊採購，不在此限。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

8. 特殊採購：

1)得免附估價單、比價議價審核紀錄表及驗收報告。

- ✓ 固定支出：郵資、油料、保險費、瓦斯、稅金、電費、電信(如電話費、電話卡、eTag儲值等)及常年會費等採購案。
- ✓ 飲食：生鮮食材、餐飲費及地方特色食品等採購案。
- ✓ 票券：各項活動門票費用、禮券、旅行社代購之機票及交通費(不含租用巴士)等。
- ✓ 其他物品：報紙、民俗物品及黃金(紀念金章)等採購案。
- ✓ 其他事項：國營事業相關費用(如規費、資料庫使用費、學生考照相關費用等)、律師訴訟、報名費、證書費、編纂費用(含翻譯、潤稿等)、廣告、期刊論文發表、機關實習費及預計於大賣場購入等採購案。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

2) 至少檢附**1家**估價單、**得免附**比價議價審核紀錄表及驗收報告。

包含藝術類(如個人工作室、表演等)、婚喪喜慶(如花圈、花籃等)、祭祀用品、場地租借、住宿及教育訓練等採購案。

3) 至少檢附**1家**估價單。

包含參與學術聯盟、學術單位、政府單位、CONCERT聯盟及其他友校共同採購等採購案。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

9. 逾新臺幣15萬元採購案，須經送採購委員會審查，採購委員會成員有主任秘書、總務長、會計主任及各學院各推薦專任教師1人。
10. 緊急採購，指新臺幣15萬元以上採購案，無法以正常程序送採購委員會審查，需求單位應先確認確有辦理緊急採購之必要(如：天然災害或其他會危及本校師生安全、財物或影響教學品質等)，由請購單位敘明理由，並檢附3家以上廠商估價單，經校長核准同意後，得免送採購委員會審查。
11. 各教室教學用品(如粉筆、板擦等)及公用物品(如卷宗、信封、信紙、各式卡片、紀念旗等印有本校校名或校徽等物品)，由採購保管組負責請購及控管。





法規說明-請購、採購、驗收及結報作業規範

【注意事項】

1. 請購案未經校長或其授權人核准前，不得先行採購。
2. 關於性質相同或同一廠商提供物品之採購，應集中辦理，不得化整為零。前項採購並應優先選購、節能環保產品及身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品。

※ 標章商品請詢問廠商標章編號，並於先傑系統-核銷申請-驗收明細填入廠牌及型號-勾選綠色採購，以供採購保管組反查，利於本校年度申報。

3. 因業務需要之特殊或緊急用品，金額在新臺幣1仟元以下，得不用請購，依據會計室零用金管理辦法，由各單位自行採購及辦理核銷作業。



系統選單

- 首頁區
- 公布欄
- 學年度預算編列
- 專案計劃申請
- 請購及核銷
 - 請購及預支申請單
 - 核銷申請**
 - 憑證接收作業
 - 憑證移送作業
 - 流用單
- 預算查詢及報表
- 財產管理
- 付款紀錄查詢
- 人事資料專區
- 職員工成績考核系統
- 薪資資料查詢
- 採購管理
- 採購查詢
- 簽核區
 - 收件匣
 - 代理匣
 - 經手匣 (未結案)
 - 追蹤匣 (申請者未結)
 - 暫存匣
 - 退文匣 (申請者查看)
 - 歷史匣 (已結案)
- 系統管理

02040 核銷申請 驗收明細

主單 驗收明細 付款明細 附件

新增 1筆, 1頁 1

維護	主要預算明細	
NS-Y112001-019-實驗室耗材-電池、文具...等一批	實驗課程衍生耗材	

新增 1筆, 1頁 1

目前為【新增】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*主要預算明細 請選擇

*是否為財產或列管物品 否

*物品類別 請選擇

優先序

*品名

規格

廠牌

型號

國別 請選擇

使用單位 全部

放置地點

保管人 (請按中間請選擇保管人的帳號，切勿選擇單位帳號。例如

綠色採購 ☒ 是 ☐ 否

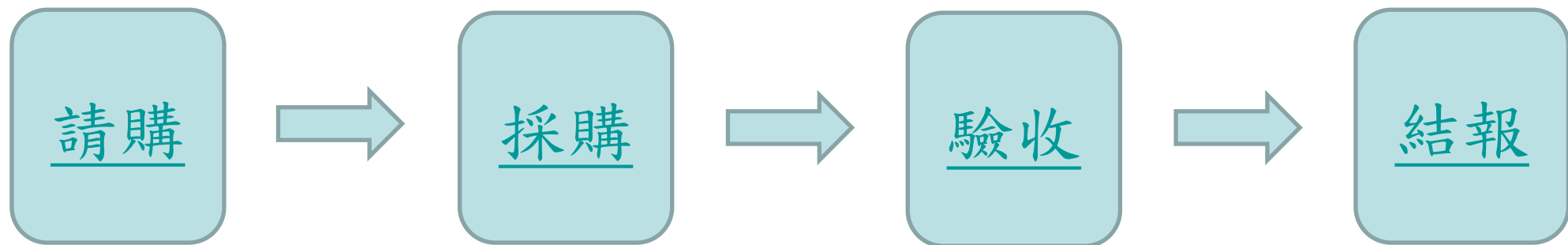
優先採購 ☐ 是 ☒ 否

- ① 先傑系統-核銷申請-驗收明細填入品名、規格、廠牌、型號、國別、使用單位、放置地點、保管人。
- ② 詢問廠商該型號是否為環保標章商品。
- ③ 如為標章商品，請於先傑系統-核銷申請-驗收明細勾選是綠色採購。





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【請購流程】

1. 請購單位申請採購物品，應先填寫請購單並檢附估價單，**但未達新臺幣1萬元請購案，除列管物品外，請購人毋須檢附估價單。**
2. 新臺幣2萬元以上請購案，應填寫本校**請購規格表**。
3. 請購**內容涉及專業審查者**，應填寫本校請購單會辦意見單，**送相關單位會簽**。
4. 請購單位應填妥請購單，經單位主管、一級主管簽核，經採購保管組初審、會計室預算審核，依權責劃分核定完成請購程序後辦理採購。
5. 廠商履約結果涉及智慧財產權（專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者，應由請購單位於請購時載明。





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【採購流程】採購方式分為比價、議價及上網公告。

1. 未達新臺幣2萬元採購案，以議價方式辦理。
由請購單位提供至少1家估價單，除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。上述如為「列管物品」及「列帳財產」採購案則由總務長決行。
2. 新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案，以比價或議價方式辦理。
至少檢附2家估價單，由總務長決行。
3. 新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元採購案，以比價或議價方式辦理。
至少檢附3家估價單，由副校長決行。





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【採購流程】

4. 逾新臺幣15萬元採購案，應上網公告，經送採購委員會備詢議價。
採購單位依請購單位提供之規格，以公開方式辦理採購，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於資訊網頁至少7個工作天（等標期依政府採購法第28條招標期限標準規定辦理），以取得廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
採購單位彙整相關資料送採購委員會審查前應訂定底價，底價由申請單位依規劃、設計、需求預估金額填寫底價審核單。
採購委員會決議得標廠商及金額，由校長決行。





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【採購流程】

5. 採購金額在新臺幣20萬元以上採購案，應於決標後15個工作天內與廠商簽訂合約。採購契約內容應載明雙方立合約書人、契約文件及效力、契約價金之給付及調整、履約期限及管理、保證金繳納及期限、驗收方式、保固期限、遲延履約之處理、契約變更及轉讓、契約終止及暫停執行、爭議處理等事項。





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

8	(簽核名單：主管)	(主管簽核)	(簽核時間)	(簽辦意見)	決行
---	-----------	--------	--------	--------	----

編號	廠商名稱	報價金額	順位	減價紀錄		備註
				第一次	第二次	
1	(報價廠商全名)	(含稅報價)	1	(減價金額或無法減價)		請購單位至少須檢附 1 家廠商估價單，但未達 1 萬元非列管物品或特殊採購，不在此限。
2	(報價廠商全名)	(含稅報價)	2	(減價金額或無法減價)		
3						

比價議價結果：由_____公司以新台幣_____元承作。

估價家數	☐ 免附 (特殊採購或未達 1 萬元非列管物品，得免附估價單)	採購作業決行
	☐ 至少 1 家 (列管物品及 1 萬元以上但未達 2 萬元，至少檢附 1 家以上估價單) ☒ 至少 2 家 (2 萬元以上但未達 5 萬元採購案，至少檢附 2 家以上估價單) ☐ 至少 3 家 (5 萬元以上採購案，至少檢附 3 家以上估價單) ☐ 由採購保管組彙整製表，送採購委員會審查(10 萬元以上採購案)	(總務長核章)

※未達新臺幣 2 萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
 ※未達 2 萬元之「列管物品」、「列帳財產」及新臺幣 2 萬元以上但未達新臺幣 5 萬元採購案由總務長決行。
 ※新臺幣 5 萬元以上但未達新臺幣 10 萬元採購案由副校長決行。
 ※上述「列管物品」，係指物品單價在新臺幣 3 仟元以上但未達新臺幣 1 萬元，且使用年限達兩年以上者。

配合先傑系統，僅請購流程採線上簽核，其餘採購決行及核銷採**紙本簽核**。

△圖1（非特殊採購，且須檢附報價單）





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

估價家數	☒ 免附 (特殊採購或未達1萬元非列管物品，得免附估價單)	採購作業決行
	☐ 至少1家 (列管物品及1萬元以上但未達2萬元，至少檢附1家以上估價單) ☐ 至少2家 (2萬元以上但未達5萬元採購案，至少檢附2家以上估價單) ☐ 至少3家 (5萬元以上採購案，至少檢附3家以上估價單) ☐ 由採購保管組彙整製表，送採購委員會審查(10萬元以上採購案)	

※未達新臺幣2萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
※未達2萬元之「列管物品」、「列帳財產」及新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案由總務長決行。
※新臺幣5萬元以上但未達新臺幣10萬元採購案由副校長決行。
※上述「列管物品」，係指物品單價在新臺幣3仟元以上但未達新臺幣1萬元，且使用年限達兩年以上者。

如該案得免付報價單，則可於請購決行後直接採買，並於勾選**免附**即可。

△圖2（免付報價單之案件）





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【錯誤態樣】

編號	廠商名稱	報價金額	順位	減價紀錄		備註
				第一次	第二次	
1	社團法人中華民國工業安全衛生協會	13,160		減價金額 or 無法減價		
比議價結果：由社團法人中華民國工業安全衛生協會比議價成功						
估價家數	☐ 免付 (特殊採購或未達1萬元非列管物品，得免附估價單)				採購作業決行	
	☒ 至少1家 (列管物品及1萬元以上但未達2萬元，至少檢附1家以上估價單)					
	☐ 至少2家 (2萬元以上但未達5萬元採購案，至少檢附2家以上估價單)					
	☐ 至少3家 (5萬元以上採購案，至少檢附3家以上估價單)					
	☐ 由採購保管組彙整製表，送採購委員會審查(10萬元以上採購案)					

112. 3. 20

※未達新臺幣2萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
※未達2萬元之「列管物品」、「列帳財產」及新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案由總務長決行。
※新臺幣5萬元以上但未達新臺幣10萬元採購案由副校長決行。
※上述「列管物品」，係指物品單價在新臺幣3仟元以上但未達新臺幣1萬元，且使用年限達兩年以上者。

請承辦人員確實議比價，以撙節經費，若無法減價請於第一次欄位註記無法減價。

由○公司（全名）以新台幣○元含稅承作。

範例：
由社團法人中華民國工業安全衛生協會以新台幣13,160元含稅承作。





作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【正確範例】

編號	廠商名稱	報價金額	順位	減價紀錄		備註
				第一次	第二次	
1	惠富藥品有限公司	49,690.-	1	47,000.-		
2	瓊康企業有限公司	52,600.-	2			
比議價結果：由惠富藥品有限公司以新臺幣 47,000 元(含稅)承作。						
估價家數	☐ 免付 (特殊採購或未達1萬元非列管物品，得免附估價單) ☐ 至少1家 (列管物品及1萬元以上但未達2萬元，至少檢附1家以上估價單) ☒ 至少2家 (2萬元以上但未達5萬元採購案，至少檢附2家以上估價單) ☐ 至少3家 (5萬元以上採購案，至少檢附3家以上估價單) ☐ 由採購保管組彙整製表，送採購委員會審查(10萬元以上採購案)					採購作業決行
						總務長林增玉 112. 4. 10

※未達新臺幣2萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
※未達2萬元之「列管物品」、「列帳財產」及新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案由總務長決行。
※新臺幣5萬元以上但未達新臺幣10萬元採購案由副校長決行。
※上述「列管物品」，係指物品單價在新臺幣3仟元以上但未達新臺幣1萬元，且使用年限達兩年以上者。



作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【正確範例】

報價單

設備名稱：衛材一批
廠商名稱：[] 有限公司
報價日期：112 年 03 月 28 日 聯絡人：[]
有效日期：80 天 聯絡電話：[]
製造國別：如附件 廠牌：如附件
型號：如附件
規格：如附件

數量：一批 單價：49,690 元 總價：49,690 元（含稅）

廠商蓋章處：[]

原價總價 47,000
含稅
小章

正確議比價：
於原報價單上填註議
價含稅總額，並加蓋
負責人章或由負責人
簽名，以表該議價金
額由公司負責人授權。



作業流程-請購、採購、**驗收**及結報作業規範

【驗收流程】

1. 廠商送達使用單位指定交貨地點，應於**一個月內辦理驗收**，驗收日程由採購單位安排，以**每週二及週五為原則**，驗收方式以**實物驗收為主**，但下列情況得採**書面驗收**：
 - 1) 所購物品為餐盒、點心、飲料等**食品**。
 - 2) 因**路程等因素**無法由相關人員實地會驗時，得檢附照片佐證。





作業流程-請購、採購、**驗收**及結報作業規範

【驗收流程】

2. 驗收時依授權採購金額分工如下：

- 1) 採購金額**未達新臺幣15萬元者**，承辦採購單位備具書面憑證由接管或使用單位主管或指派適當人員主驗，接管或使用單位會驗，並由會計室監驗，監驗人員**得採書面審核監辦**；並於黏貼憑證加蓋職章。
- 2) 採購金額**逾新臺幣15萬元以上者**，由使用單位主管或指派適當人員主驗，接管或使用單位會驗，並由會計室監驗，**採實地驗收**。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。





作業流程-請購、採購、**驗收**及結報作業規範

【驗收流程】

- **主驗人員**為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
- **會驗人員**為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。
- **協驗人員**為協助辦理驗收有關作業。
- **監驗人員**為監視驗收程序。

3. 勞務類及決標金額**未達新臺幣2萬元**採購案，除單價在新台幣1萬元以上**財產外**，得**免附驗收報告**。





作業流程-請購、採購、**驗收**及結報作業規範

【錯誤態樣】 輔英科技大學 驗收報告

收日期：112 年 4 月 17 日

號及契約號	廠 商 名 稱		正誠書局	
名稱及數量摘要	中性筆			
購 金 額	☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☒ 校款 ☐ 配合款			
約 期 限	履 約 地 點			
成履約日期 交貨日期)	112.4.17	履約有無逾期	☐ 逾期 ☒ 未逾期	
約逾期總天數	(無者免)	不計違約金天數	(無者免)	應計違約金天數 (無者免)
期違約金	(無者免)	其他違約金	(無者免)	
約 金 額	\$22,200	契約變更或加減價次數	(無者免)	
收 扣 款	(不包括逾期違約金及其他違約金)			
算 總 價	(無契約變更或加減價者免填)			
規格及數量	確認無誤			

過於簡化

【驗收報告**必填**欄位】

1. 驗收日期
2. 案號及契約號
3. 標的的名稱及數量摘要
4. 採購金額
5. 履約期限 (**早於履約日為逾期**)
6. 完成履約日期 (交貨日期)
7. 契約金額
8. 廠商名稱 (**全名**)
9. 履約地點
10. 履約有無逾期
11. 驗收報告內容及需改善事項
(**勿過於簡化**)



作業流程-請購、採購、**驗收**及結報作業規範

【正確範例】

驗收日期：112年12月18日							
案號及契約號		112226		廠商名稱		權陽科技有限公司	
標的名稱及數量摘要		20倍USB攝影機32台					
採購金額		☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 校款 ☐ 配合款					
履約期限		112年12月10日		履約地點		A202、A201、A204、B214、B213、B204等	
完成履約日期 (交貨日期)		112年12月07日		履約有無逾期		☐ 逾期 ☒ 未逾期	
履約逾期總天數		(無者免) 不計違約金天數		(無者免) 應計違約金天數		(無者免)	
逾期違約金		(無者免)		其他違約金		(無者免)	
契約金額		新台幣940,000元		契約變更或加減價次數		(無者免)	
驗收扣款		(不包含逾期違約金及其他違約金)					
結算總價		(無契約變更或加減價者免填)					
驗收報告內容及 規格及數量無誤、測試正常。 鏡頭可放大20倍，水平角度可至355°，垂直角度可至90度。 							

驗收日期：112年12月19日							
案號及契約號		112225		廠商名稱		中華電信股份有限公司企業客戶分公司	
標的名稱及數量摘要		行動輔英APP之資安檢測1式					
採購金額		☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 校款 ☐ 配合款					
履約期限		112年11月30日		履約地點		系統開發組	
完成履約日期 (交貨日期)		112年11月27日		履約有無逾期		☐ 逾期 ☒ 未逾期	
履約逾期總天數		(無者免) 不計違約金天數		(無者免) 應計違約金天數		(無者免)	
逾期違約金		(無者免)		其他違約金		(無者免)	
契約金額		新台幣180,000元		契約變更或加減價次數		(無者免)	
驗收扣款		(不包含逾期違約金及其他違約金)					
結算總價		(無契約變更或加減價者免填)					
驗收報告內容及 本校委外建置之行動輔英APP(Android*1支、iOS*1支)，已由TAF認證實驗室依行動應用資安聯盟頒布之V3.2檢測基準，其檢測安全等級為L2(需使用身分識別之行動應用程式)，完成本案標的共29項檢測項目，皆符合資安相關要求，詳如附件。 							



輔英科技大學 Fooyin

● 專業素養 ● 關懷情懷 ● 宏觀視野 ● 優雅氣質 University



作業流程-請購、採購、驗收及結報作業規範

【結報流程】

廠商於交貨組裝完成後或勞務採購於事項完竣後，由承辦人取具原始憑證黏貼在「付款憑證」上，註明用途，隨同請購單等相關證明文件，須完成驗收作業，經會計室審核入帳及出納組辦理付款程序。





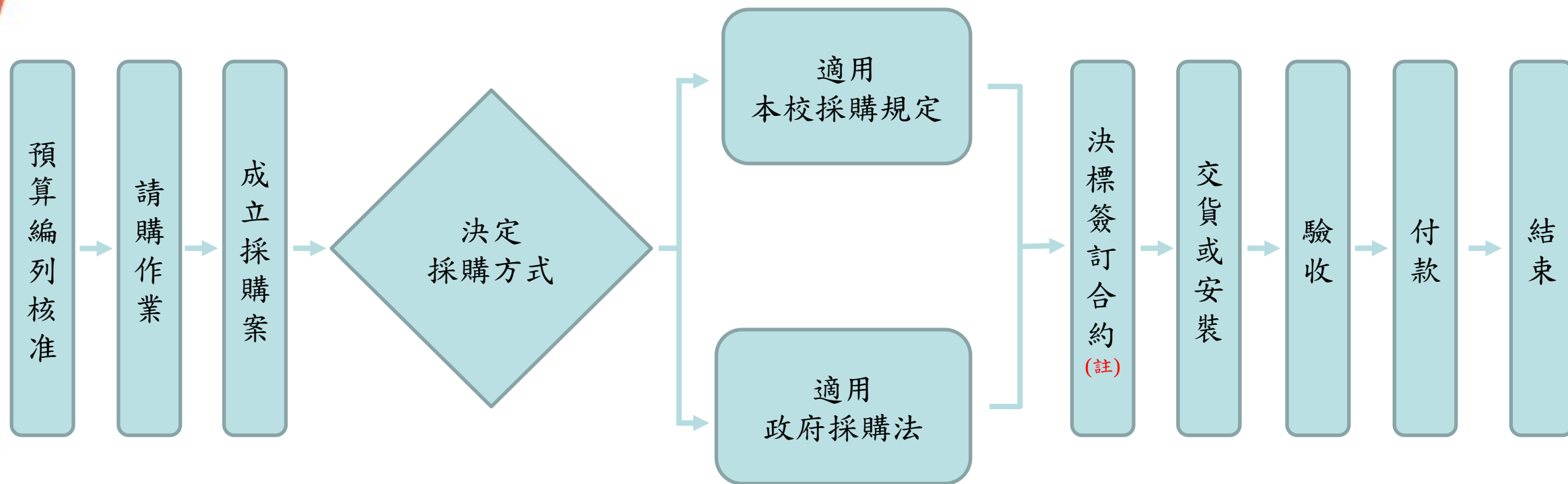
作業流程-注意事項

- 請購時，請依據作業規範檢附至少1家估價單。
- 議比價時，請依規定檢附各廠商的估價單。**（請勿有一開三的情形）**
- 內容須含有製造國別、廠牌及型號，建議使用學校估價單（採購保管組-[表單下載](#)）。
- 核銷時有購買物品者，請檢附購買物品的**佐證照片**。
- **辦理採購請確遵相關規定，切勿涉法**；政府補助衍生的法律風險刑責（17-42）





作業流程-請購、採購作業總流程圖

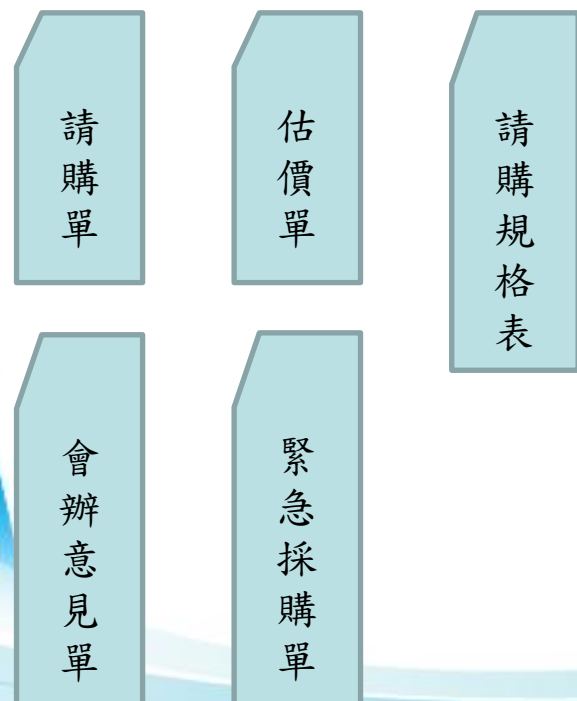
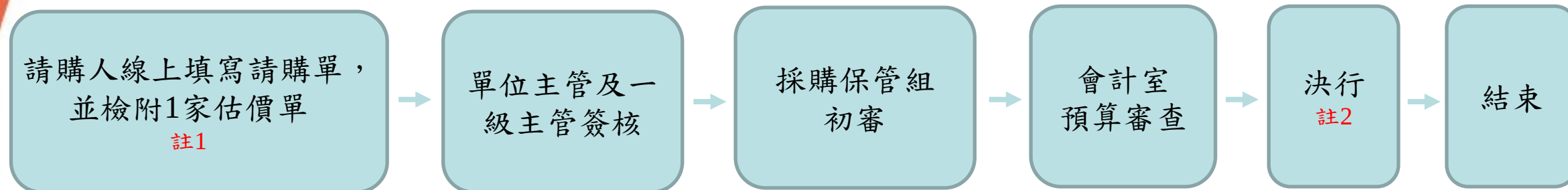


備注：辦理招標之採購應訂定契約，但決標金額未達新臺幣20萬元者，得於開標決標時，由得標廠商出具承攬書代替契約。





作業流程-請購作業總流程圖



備註：

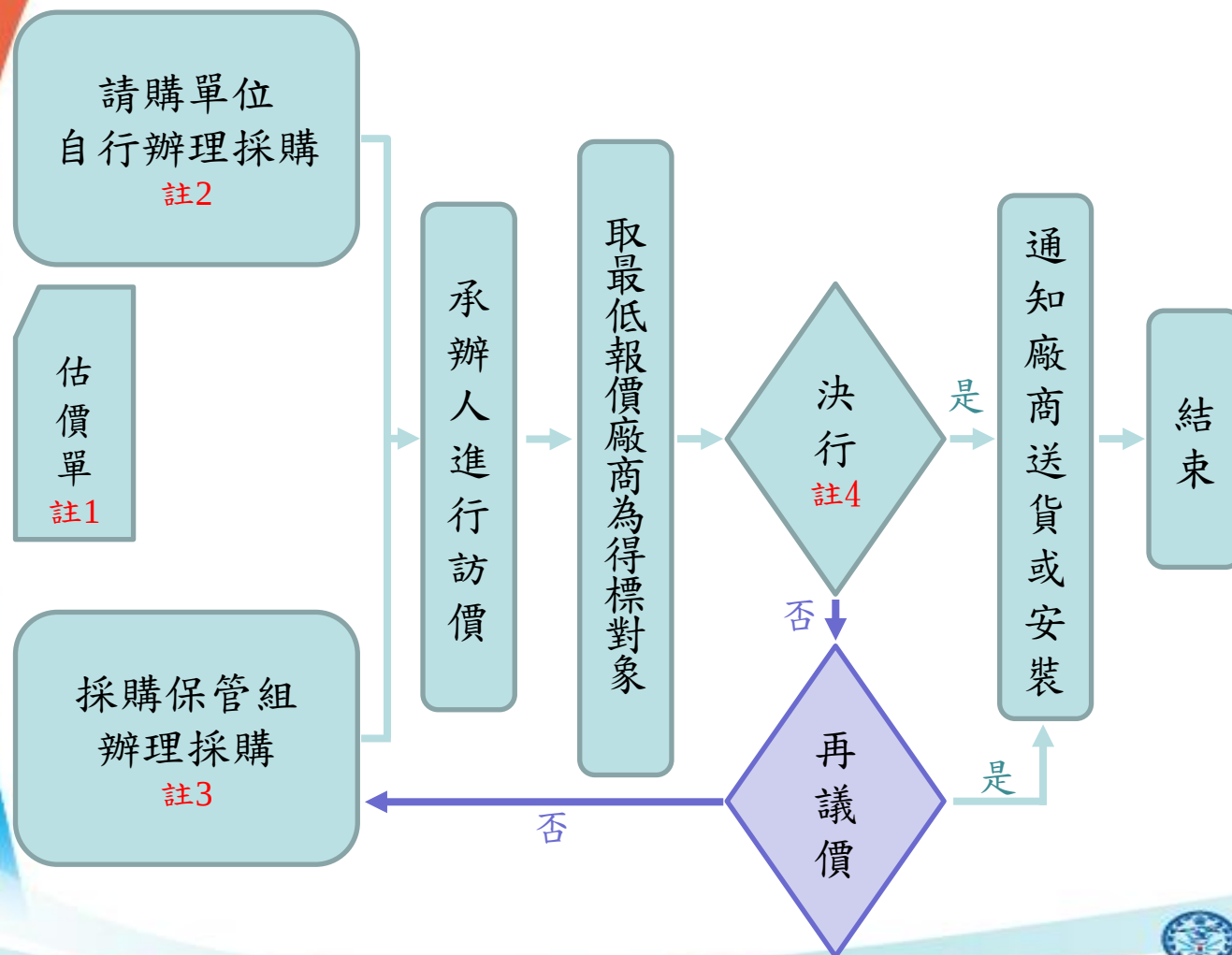
1. 未達新臺幣1萬元請購案，除列管物品外，請購人毋須檢附估價單。
前項列管物品，係指設備或物品其購置金額單價3仟元以上但未達1萬元者，且使用年限為兩年以上。
2. 權責劃分：
 - 1) 未達新臺幣2萬元請購案，由各單位一級主管決行。
 - 2) 新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元請購案，由主任秘書決行。
 - 3) 新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元請購案，由副校長決行。
 - 4) 逾新臺幣15萬元請購案，由校長決行。





作業流程-未逾新臺幣15萬元

採購案比議價採購作業流程圖



備註：

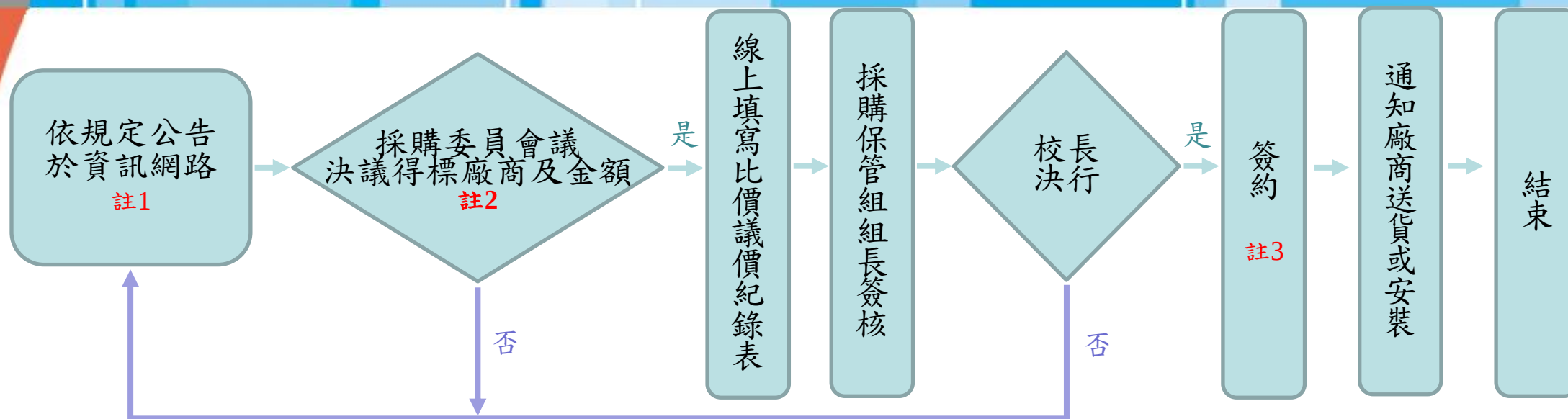
1. **列管物品**及新臺幣1萬元以上但未達新臺幣2萬元採購案，至少檢附1家以上估價單。
新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案，至少檢附2家以上估價單。
新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元採購案，至少檢附3家以上估價單。
但特殊採購，不在此限。
2. 單位自行辦理之採購案，由單位逕自取得報價單並落實比價及議價作業。
3. **由採購單位辦理之採購案，請購單位至少須檢附1家廠商估價單。**
4. 權責劃分：
 - 1)未達新臺幣2萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
 - 2)未達2萬元之「列管物品」、「列帳財產」及新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案由總務長決行。
 - 3)新臺幣5萬元以上但未逾新臺幣15萬元採購案由副校長決行。





作業流程-逾新臺幣15萬元

採購案比議價採購作業流程圖



備註：

1. 逾新臺幣15萬元採購案，校款至少於本校網頁公告7日，補助款至少於政府採購網公告14日，等標期依政府採購法第28條招標期限標準規定辦理。
2. 逾新臺幣15萬元採購案，須經送採購委員會審查。
3. 辦理招標之採購應訂定契約，但採購金額未達新臺幣20萬元者，得於開標決標時，由得標廠商出具承攬書代替契約。

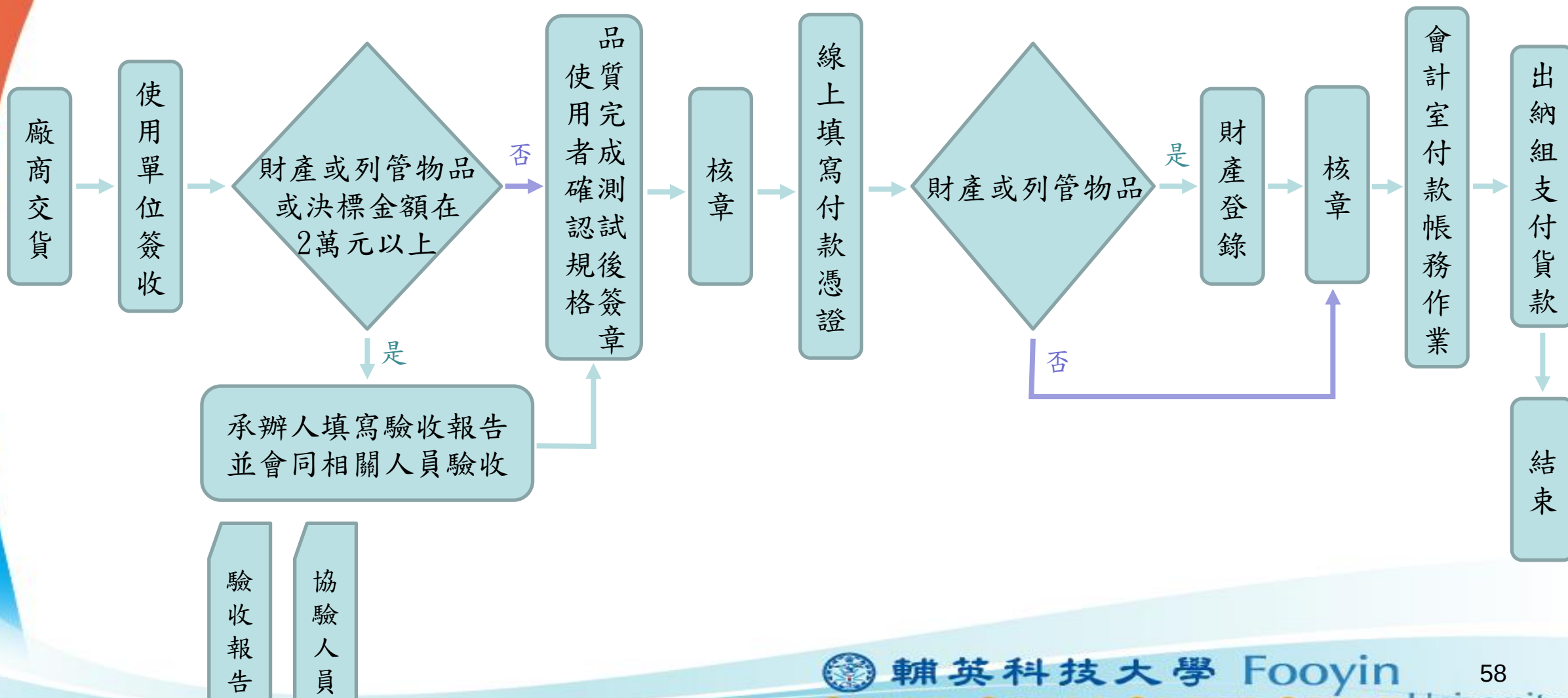


輔英科技大學 Fooyin

專業素養 關懷情懷 宏觀視野 優雅氣質 University



作業流程-驗收及結報作業流程圖





二、教學資本門編列原則





教學資本門編列原則

- 耐用年限二年以上且實際單價達新臺幣一萬元以上之項目。
- 盡量編列單價大於\$15,000之項目，避免議價後實際金額無法符合資本門原則。





教學資本門編列原則-系統

編列預算請注意，**下拉選擇汰舊時，請輸入預計汰舊之物品的財產編號**，俾利預算審查評估順遂。

D2110 支出預算編列 新增

主單 明細 附註

部門	DB-圖書暨資訊處 系統開發組
*單位年度計畫	112
*預算項目	請選擇預算項目
*品名及摘要	
規格	* 資本門 必填 * 欄位字數限制為 200 個字
*校務發展計畫	請選擇計畫
放置地點	* 資本門 必填
汰舊或新購	請選擇 請選擇 汰舊 新購 * 資本門 必填，非資本門可選“請選擇”
優先序	* 資本門 必填
備註	* 欄位字數限制為 150 個字

D2110 支出預算編列 新增

主單 明細 附註

部門	DB-圖書暨資訊處 系統開發組
*單位年度計畫	112
*預算項目	請選擇預算項目
*品名及摘要	
規格	* 資本門 必填 * 欄位字數限制為 200 個字
*校務發展計畫	請選擇計畫
放置地點	* 資本門 必填
汰舊或新購	汰舊 * 資本門 必填
優先序	* 資本門 必填
備註	* 欄位字數限制為 150 個字

選擇物品或設備汰舊，務必輸入財產編號

例：610-01-107556



教學資本門編列原則-注意事項

- (一)項目名稱：**不可**含工程、製造國別、廠牌及型號。
- (二)項目**以教學設備及專業儀器為主**，勿編列一般空間設備或行政用設備，如：冷氣、冰箱、課桌椅等。





教學資本門編列原則-注意事項

(三)規格：

1. **不含**工程、製造國別、廠牌及型號。
2. 字數100-200字。
3. 規格內如含有能單獨使用之財物或列管物，需另外拆成獨立項目
(一物一號原則)。
4. 數值請加上「允許 $\pm 5\%$ 誤差值」(例：公斤、公分等)。
5. 設備請加上「允許同等品或以上規格」(例：電腦及相關設備等)。
6. 軟體、系統或資料庫須註明**授權年限**。
7. 如項目之規格更新較快，待招標時詳述即可，無須填於支用計畫書內(例：因CPU型號更新較快，故i5-8500請以**i5填寫即可**)。





教學資本門編列原則-注意事項

(四)金額：

1. 非網路估價，估價已含稅、運費、安裝及保固等相關服務。
2. 考量物價漲跌，不把預算金額壓得過低。

(五)用途說明：需與課程相關，且使用對象為學生，建議寫法為「用於……課程（社團等），提升……能力」。

(六)學輔經費之使用社團請標註於備註欄位。

(七)預期成效：

1. 分為質性及量性（%或數值）。
2. 未來須配合執行成效對應，請確認實際應用之內容。

(八)檢核表（下載：採購保管組/表單下載）

(九)系統填寫說明（如下頁）



系統選單

02015 請購及預支申請單 修改

主單 預算明細 請購明細 報價資訊 附件 審核

總金額	0	*核辦年度	109
*申請日期	2021-01-18	*申請單號	11100118004
*單位	BS,總務處 採購保管組	*申請人	P0216,許理芸
*預算類別	校款 2 原單在內預算，需其他單位補預算，「預算類別」應選擇【校款】	*請購類別	☒ 一般請購 8 修繕及工程 ☐ 差旅費用 ☐ 預算保留 右變更，審核將會重新載入預設關卡！
*動支方式	請購 3 右變更，審核將會重新載入預設關卡！	*聯絡人	王小明
是否需緊急採購	否 4 右變更，審核將會重新載入預設關卡！	*聯絡人電話	手機或分機 9
*採購單位	☐ 自行採購 ☒ 總務處採購 5		
*說明	數位講桌、投影機等1批 6 需含簡略的採購內容，如電腦12台等		
申請人簽核意見	112年度獎補助經費：教學及研究設備1-01、1-02、1-03、1-04 7 如「急件」或「緊急採購」請在申請人簽核意見進行說明		
※緊急採購，指無法以正常程序送採購委員會會議審核之採購案，且該案經費來源為校款，由請購單位於「請購案緊急採購申請單」敘明理由，並檢附3家以上廠商估價單，經校長核准同意後，再依規定辦理採購程序。			

上次異動：日期0 人員0

Copyright 2006 eoffice 204

- 點選**請購及預支申請單**。
- 預算類別選擇**校款**。
- 動支方式選擇**請購**。
- 補助款除遇重大事故外，無法以緊急採購方式辦理，請選擇**否**。
- 採購單位選擇**總務處採購**。
- 說明需含簡略的採購內容，如項目較多，可以**A及B等1批**方式填入。
- 申請人簽辦意見請協助填入「**112年度獎補助經費：教學及研究設備1-01**」（如上圖所示），補助類別含教學及研究設備、圖書館自動化設備、圖書期刊等、學輔相關設備、資本門其他、改善教學相關物品、經常門其他（電子資料庫）。
- 請購類別選擇**一般請購**。
- 聯絡人電話可填入**手機或分機**。

系統選單

首頁區

首頁區

公布欄

學年度預算編列

專案計畫申請

採購及核結

採購及預支申請單

核對申請

憑證接收作業

憑證移送作業

流用單

預算查詢及報表

財產管理

收款收據系統

付款紀錄查詢

人事資料專區

員工工成績考核系統

薪資資料查詢

採購管理

採購查詢

審核區

收件區

代理區

經手區 (未結案)

追蹤區 (申請者未結)

暫存區

退文區 (申請者查者)

歷史區 (已結案)

系統管理

02015 請購及預支申請單 請購明細

主選

預算明細

請購明細

報價資訊

附件

簽核

新增 | 1筆, 1頁 1

推薦	預算明細	品名	規格	單位	數量	單價	金額	選	複製	
		數位講桌	含1>訂製講桌(1)訂製講桌外殼材質：塑膠ABS或玻璃纖維等高强度複合材料一體成型、不導電不漏電安全材質。(2)具感應式玻璃觸面控制面板。(3)具HDMI輸出輸入。(4)中控系統功能：需具感應式保護啟動功能。2-1>電腦主機(1)處理器：Intel core i7(含)以上。(2)8GB RAM。(3)256GB SSD。(4)DVD RW。(5)WIN10(含)以上作業系統。(6)具HDMI輸出。2-2>液晶螢幕(1)21.5"。(2)HDMI輸入。(允許或同等品以上規格)	台	4	100000.00	400000	☐	複製	
							合計：	400,000		
							全部選取	全部取消	刪除記錄	變更金額

新增 | 1筆, 1頁 1

目前為【修改】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

1 主要預算明細

請選擇

2 *是否為財產或列管物品

是

3 *物品類別

其他

4 優先序

1-01

5 *品名

數位講桌

6 *規格

含1>訂製講桌
 (1)訂製講桌外殼材質：塑膠ABS或玻璃纖維等高强度複合材料一體成型、不導電不漏電安全材質。
 (2)具感應式玻璃觸面控制面板。
 (限制500個中文字)

7 綠色採購

☐ 是 ☒ 否

8 優先採購

☐ 是 ☒ 否

9 *請購資訊

單位 台 數量 4 單價 100000.00 請購金額 400000

※關於性質相同或同一廠商提供物品之採購，應集中辦理，不得化整為零。

確認

取消

復原

- 選擇該項目的**主要預算**。
- 除了經常門其他（電子資料庫）外，其餘請選擇**是**。
- 如採購電腦設備請選擇**電腦設備相關**，無則選**其他**。
- 優先序**同支用計畫書**，請務必填入。
- 品名**同支用計畫書**（勿填入如附件）。
- 規格**同支用計畫書**（勿填入如附件）。

- 綠色採購為環保、節能、省水等標章產品。
- 若非採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務，則優先採購填**否**。
- 請購資訊**同支用計畫書**（此處單位是指**物品單位**，請勿填入**請購單位**）。

Copyright 2006 softea 2007



三、其他注意事項





其他注意事項

- 一、印表機請選擇採購**噴墨印表機**，依112年10月3日校長奉核辦理。
- 二、購買**碳粉匣**請於核銷時在**系統上註明廠牌及型號**，並勾選是否為綠色採購，俾利彙整及申報（各項設備及耗材比照辦理）。
- 三、**以年度**作為採購的案件，請於**當年度10月1日**提出請購（如公共意外險等）；**以學年度**作為採購的案件，請於**當年度5月1日**提出請購（如垃圾清運案、資訊維護案等）。
- 四、舉凡購買**列管物品（含以上）**，核銷時請檢附購買物之**驗收照片**，俾利審查。
- 五、各單位採購物品時，請注意購買物品的**出廠時間**，建議以當年度出廠為佳，以符學校權益。





四、合格廠商及拒絕往來廠商





合格廠商名單

連結：總務處/採購保管組左側選單/來往廠商名單

**輔英科技大學**
Fooyin University

總務處
Office of General Affairs

[總務長室](#) [出納組](#) [營繕組](#) [事務組](#) [採購保管組](#) [聯絡我們](#)

最新公告

業務簡介

組織成員

相關法規

表單下載

綠色採購

財產查詢

公共意外險

身心障礙優先採購

來往廠商名單



採購 保管組

首頁 / 採購保管組 / 最新公告

 **最新公告**

尚無任何公告!!

971832.pdf 1 / 3 100%

更新日期：112.04.12

辦公家具、室內裝潢相關	
公司名稱	連絡電話
大亞鋒傢俱有限公司	07-753-3456
國欣企業行	07-771-5858
耀偉實業有限公司	02-2275-5828
詮翊電腦股份有限公司	07-553-9969
帝國精品家具企業有限公司	07-787-5813
金椅王國際有限公司	07-282-8171
隆興家具有限公司	08-766-9318

冷氣、電器、水電相關	
公司名稱	連絡電話
雪琦電器行	07-783-2575
裕成電器行	07-792-2282
金銘冷凍設備	07-360-4899
稼豐電器行	07-733-1253





拒絕往來廠商

連結：政府電子採購網/查詢服務/拒絕往來廠商

政府電子採購網

網站導覽 學習資源 採購作業 **查詢服務** 下載專區 相關連結 請求協助 最新功能

標案相關

- 標案查詢
- 採購預告查詢
- 公開閱覽查詢
- 公開徵求查詢
- 公示送達查詢
- 衛材藥品查詢
- 優先採購查詢
- 採購標的分類

財物相關

- 財物出租查詢
- 財物變賣查詢
- 物調公告查詢

廠商相關

- 外國廠商代碼
- 科技研究機構
- 效益評估查詢
- 連帶保證廠商
- 優良廠商名單
- 拒絕往來廠商**

註銷拒絕往來廠商
前往拒絕往來廠商

國外採購

- 全球政府採
- 外國政府採
- 外國政府採

其他

- 災區重建工
- 政治獻金法
- 得標外國政
- 歷史文件瀏
- 採購評選委
- 採購統計
- 商品檢驗查

首頁 > 查詢服務 > 廠商相關 > [拒絕往來廠商](#)

拒絕往來廠商

下載(xls)

下載(ods)

公告中名單列表

廠商代碼

以公司或商業名稱查詢

☐ 無法查得廠商代碼

@廠商名稱

(可輸入關鍵字，且至少輸入2個以上中文字)

查詢

註：@前有@者，表示可用關鍵字查詢

廠商可於「首頁 > 個別廠商資訊專區」功能，以廠商本身名義之電子憑證登入後，查詢該登入廠商被各機關刊登政府採購公報之歷史紀錄。

本畫面除非勾選「無法查得廠商代碼」選項，否則查詢條件須輸入完整的「廠商代碼」及「廠商名稱」(廠商名稱可輸入關鍵字，且至少輸入2個以上中文字)。只要符合其中一個條件就出現於查詢結果。如無法查得「廠商代碼」時，可利用「以公司或商業名稱查詢」按鈕查詢。

查詢條件如有輸入「廠商代碼」，本系統自經濟部全國商工行政服務入口網取得相關資料，處理拒絕往來廠商更名、變更前廠商統一編號、分公司是否為拒絕往來廠商事項及廠商現況。

總公司或分公司之一如經機關依政府採購法規定列為拒絕往來廠商者，其效力及於總公司及其他分公司，請查閱工程會89年5月18日(89)工程企字第89013679號函釋例。

以獨資商號名義參與政府採購之廠商，如有政府採購法第101條第1項各款情形之一，縱因已變更商號名稱或負責人，其通知及刊登對象為該商號，不擴及其負責人，請查閱工程會104年11月26日工程企字第10400385160號函釋例。

為提供使用者有文書軟體選擇的權利，本功能已提供ODF開放文件格式，建議您安裝免費開源軟體(<http://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/>)或以您慣用的軟體開啟文件。

各機關依司法院110年4月21日之後之裁判書查察已將廠商停權案件。



輔英科技大學 Fooyin

專業素養 關懷情懷 宏觀視野 優雅氣質 University



六、綠色採購





綠色採購-生活做環保 消費看標章

【適用法規】

資源回收再利用法第22條

政府採購法第96條

機關優先採購環境保護產品辦法



請務必於核銷時註記所購買之廠牌、型號及標章編號（建議請廠商提供），俾利彙整及申報，俾利彙整及申報。

環顧目前先進國家於鼓勵綠色消費之多種措施中，以推動政府機關之「綠色採購」為最重要。政府機關綠色採購是利用政府機關的龐大採購力量，優先購買對環境衝擊較少之產品，以鼓勵綠色產品的生產及使用，帶動綠色消費風氣，達到環境保護的效益。我國政府綠色採購行動方案適用範圍已擴大至全部行政機關、國營事業及公立學校等單位。環保署自九十一年起奉行政院核定實施「機關綠色採購推動方案」。





綠色採購-生活做環保 消費看標章

【第一類環境保護產品】

- 環保標章產品查詢（行政院環境保護署）
- 碳粉匣對應型號查詢（行政院環境保護署）

【第二類環境保護產品】

- 經環保署認定
（但非第一類項目，符合再生材質可回收、低污染或省能源）者

【第三類環境保護產品】

- 節能標章產品查詢（經濟部能源局）
- 節水標章產品查詢（經濟部水利署）
- 綠建材標章產品查詢（內政部建研所）
- 碳 / 減碳標籤產品查詢（行政院環境保護署）





綠色採購-生活做環保 消費看標章

【國外標章】

- 美國綠色標籤(Green Seal)
- 日本生態標章(Eco Mark Program)
- 紐西蘭環境選擇標章(Environmental Choice New Zealand)
- 澳洲環境選擇標章(Good Environmental Choice Australia)
- 泰國綠色標章(Green Label: Thailand)
- 烏克蘭生態標章(Ecolabelling Program in Ukraine)
- 菲律賓綠色選擇標章(Green Choice Philippines)
- 巴西ABNT環境品質標章(ABNT- Environmental Quality)
- 中國環境標誌
- 中國環保產品認證
- 藍天使生態標章(The Blue Angel Eco-Label)
- TUV綠色產品標誌(Green Product Mark)
- 香港綠色標章(Hong Kong Green Label Scheme)
- 歐盟生態標章(EU Ecolabel)
- 新加坡綠色標章(Singapore Green Labelling Scheme)
- 瑞典優良環境選擇標章(Good Environmental Choice)
- GreenPro標章(GreenPro)
- 印尼生態標章(Indonesian Ecolabel)
- 以色列綠色標章(Israeli Green Label)
- 哈薩克生態標章(Eco-Labelling)
- 韓國生態標章(Korean Eco-Label Program)
- 馬來西亞SIRIM生態標章(SIRIM Eco-Labelling Scheme)
- 北歐天鵝生態標章(Nordic Swan Ecolabel)
- 北美UL生態標誌
- TCO驗證標章(TCO Certified)
- 俄羅斯生命之葉標章(Vitality Leaf)





綠色採購-生活做環保 消費看標章

【其他標章】

- 台灣木材標章產品
- 台灣優良農產品標章
- 產銷履歷農產品標章
- 有機農產品標章
- 經濟部能源局之能源效率標示為一級與二級效率等級之產品
- 經濟部工業局資源再生綠色產品
- 自行車（含電動輔助自行車）
- 電動車（含電動巴士）
- 使用再生能源（限具國家再生能源憑證中心核發再生能源憑證者）
- 租賃非認列範圍之綠色產品者，租賃金額之50%得申報為綠色採購
- 行政院農業委員會農糧署網站公告之「國產有機質肥料品牌推薦名單」
- 認購環保集點綠點金額
- 參與「環保署認列之綠色旅遊行程」
- 於環保署所認列之綠色餐廳消費
- LED燈管





簡報完畢

