

行政採購管理辦法

版本：

頁號：1/7

版序	變更章節	變更事項	擬案單位	擬案人	修訂日期
1		新版發行			

行政採購管理辦法

版本： 頁號：

1. 目的：
為有效管理行政採購，確保採購行為符合經濟效益與公平、公正之原則。
2. 範圍：
 - 2.1 行政採購品項，符合行政職能，由需求單位提出請購單，行政執行後續之採購行為者。
 - 2.2 公區屬行政權責維護範圍所需之各項物品、勞務採購行為者。
3. 相關資料：
 - 3.1 固定資產管理辦法
 - 3.2 核決權限管理辦法
 - 3.3 營繕工程管理辦法
4. 定義：
 - 4.1 緊急採購：需求單位於請購單完簽後或經需求單位之費用權限主管書面(含 Email) 授權，於五日內必須完成交貨之採購行為稱之，惟需求單位仍應依採購程序補辦手續，完成請購單之簽核流程，採購金額超過五萬元以上者不得以緊急採購為之。
 - 4.2 獨占品：無替代品可取代，且獨家銷售物品。
 - 4.3 訂製品：需求單位提出特殊製作規格，需特別製作物品。
5. 作業程序與權責：

5.1 行政採購流程：

實施階段	作業流程	說明
前置作業	<pre> graph TD A([A.需求申請]) --> B{B.採購/招標} B -- 招標 --> B1[招標流程] B -- 採購 --> C{C.是否緊急} C -- Y --> C1[主管同意 mail或書面] C -- N --> D[採購詢、比、議價] C1 --> D </pre>	<p>A. 請購單註明品名、規格、型號…等資訊。</p> <p>B. 依採購金額進行廠商招標或詢、比、議流程進行。</p> <p>C. 符合 4.1 緊急採購定義案件</p>
交貨驗收	<pre> graph TD D[D.通知廠商交貨] --> E{E.驗收} E -- N --> D E -- Y --> F[請款] </pre>	<p>D. 依請購單需求聯絡廠商交貨；確認交期、告知付款方式…等。</p>
後續作業	<pre> graph TD F[請款] --> G{E.列入固定資產} G -- Y --> G1[固定資產列管/列帳] G -- N --> H([付款]) G1 --> H </pre>	<p>E. 依固定資產管理辦法之規定列管列帳。</p>

5.2 需求申請：

5.2.1 需求單位提出之請購單，行政採購同仁應確認已依據核決權限管理辦法完成簽核。

5.2.2 公區須採購項目，應由行政承辦人提出請購單並說明事由，依據核決權限管理辦法簽核後，交予行政採購同仁。

5.3 採購：

行政採購同仁依應請購單項目內容需先確認有無庫存、替代品，無庫存、替代品才得進行採購。

5.3.1 行政採購同仁依據請購單項目內容，向協力廠商進行詢、比、議價。

5.3.2 新廠商由行政採購同仁負責開發，可參考業界排名、廠商實績、得獎紀錄、專業性…等，交易前需填寫匯款切結書及華碩集團往來廠商誠實承諾書，交易超過十萬之廠商需再填寫廠商資料表。

5.3.3 行政採購同仁必須依核決權限管理辦法與本辦法

5.5各項費用規定原則執行詢、比、議價，不得為規避各項費用原則分批辦理採購。

5.4 詢、比、議價：

5.4.1 詢價：

5.4.1.1 請購單預估總價未達五千元或特殊獨占物品、訂製品，可一家廠商進行報價；特殊獨占物品，廠商需提供獨家銷售或獨家代理證明；訂製品應為需求單位特殊要求，市場上無規格品。

5.4.1.2 請購單預估總價五千元以上未達五萬，報價廠商至少二家。

5.4.1.3 請購單預估總價五萬以上，報價廠商至少三家。

5.4.2 比價：行政採購同仁針對廠商報價內容進行審核，如：品質、價格、規格、交貨期…等進行比較。

5.4.3 議價：行政採購同仁應針對各廠商報價進行議價，以確保符合採購經濟效益原則。

5.4.4 針對單一廠商之年度採購總金額超過三十萬元者，為符合經濟效益，應於下一年度進行依評選或招標流程，議定年度採購合約。

5.5 主管簽核：行政採購同仁將符合決議之廠商，註明於請購單上，並依核決權限管理辦法呈報主管簽核。

5.6 通知廠商交貨：請購單依核決權限簽核完成後，行政採購同仁以傳真、紙本或 mail 方式聯絡決議廠商並確認交期。

5.7 驗收：廠商交貨時，由需求單位進行物品數量與規格確認，經確認無誤後，由行政採購同仁進行請款；若物品數量與規格不符需求或異常時，由行政採購同仁進行後續處理。

5.8 請款：行政採購同仁應檢附請款單、發票、請購單、報價單、驗收…等資料進行請款作業。

5.9 採購物品依固定資產管理辦法之規定屬固定資產者，應依辦法進行資產列管與列帳。

5.10 付款：會計單位依請款單內容進行審核無誤後，由財務單位依請款單付款條件

行政採購管理辦法

版本：

頁號：

支付廠商。

5.11 評選及招標流程：行政應針對大樓採購金額達五十萬以上或勞務服務之標的進行評選或招標流程；過程中需會同一階以上主管參與。

實施階段	作業流程	說明
前置作業		<p>A. 如評選或招標計劃、需求內容…等</p>
說明		<p>B. 主管審核評選或招標計劃、程序有無問題</p>
決選廠商		<p>C. 行政承辦人蒐集廠商資料，進行初步篩選。</p> <p>D. 邀請符合之廠商</p> <p>E. 說明評選或招標程序、需求內容、問題解答…等。</p> <p>F. 廠商依計劃需求回覆資料，如工作計劃、人力計劃、費用…等。</p> <p>G. 進行評選或投標</p>
執行		<p>H. 最後結果通知各廠商；如決標通知書、感謝函。</p> <p>J. 監督、稽核廠商工作情況</p>

編號：

日期：

版本： 頁號：

0000大樓

行政採購管理辦法

- 5.11.1 需求項目：行政承辦人應依需求性質擬定評選或招標計劃，內容應包含時程表、需求內容、廠商資格篩選方式、報價模式、工作項目…等資料，上述各項內容需符合工作目標與管制要求。
- 5.11.2 主管核示：行政承辦人擬定計劃內容；須依核決權限管理辦法主管同意後執行。
- 5.11.3 廠商初步篩選：行政承辦人應依本公司之規模挑選已服務過同等級公司且符合需求性質之廠商，做為邀請參考依據。
- 5.11.4 邀請廠商：行政承辦人應依初步篩選結果後，邀請符合廠商，該公司應提供公司相關基本資料，如：公司執照、營利登記或變更登記表、實績…等；行政承辦人另可依廠商之實績進行現場稽查。
- 5.11.5 說明：以公開場合或書面(含 Email)或其它可雙向傳達訊息之方式，說明需求內容、勞安規定並由廠商提出疑答後統一回覆。
- 5.11.6 廠商資料送件：廠商應執行具法律效益之用印流程後，以加密方式於規定時間內回覆資料或進行投標，逾期視同放棄。行政承辦人於必要時可要求廠商進行會議簡報。
- 5.11.7 決議會議：由招標評選小組召開會議討論，針對廠商之內容，評選符合之廠商；如均為不適合廠商，將重新邀請廠商。
- 5.11.8 決議通知：決議後行政承辦人應以書面(含 Email)，通知獲選之廠商；其它廠商則寄發感謝函。
- 5.11.9 合約：訂定保障雙方權利義務之條文，並交由法務進行審約，內容需包含物品規格項目、保密、人員品德、交期…等項目。
- 5.11.10 簽訂合約：經雙方確認無誤之合約條文執行用印。
- 5.11.11 工作執行：行政承辦人應定期或不定期監督廠商，確認依需求內容執行且遵守合約條文，若違反合約條文，依合約條文進行處分；若物品數量與規格不符需求或異常時，由行政採購同仁進行後續處理。
- 5.11.12 請款：依合約議定方式進行請款作業，若廠商違反合約條文，依合約進行處分或罰款。
- 5.11.13 合約期滿，行政承辦人可依協力廠商評鑑結果列入是否續約考量；若於服務期間表現不符合項目內容，依合約但書執行解約。

5.12 協力廠商評鑑：

- 5.12.1 各廠商應建立歷史評鑑資料檔，結束配合廠商資料應保存三年。
- 5.12.2 行政每年應辦理協力廠商評鑑，應依廠商類別條列評鑑項目與評分規範。
- 5.12.2.1 採購物品、勞務服務於當年度請款總額超過十萬元以上之廠商，應列入評鑑。
- 5.12.2.2 行政工程單次交易金額超過五萬以上，應依營繕工程管理辦法進行評鑑。
- 5.12.3 行政彙總協力廠商評鑑表，依採購類別登入協力廠商一覽表中。
- 5.12.4 協力廠商評鑑等級分類：

0000大樓

行政採購管理辦法

編號：

日期：

版本： 頁號：

評鑑等級	評鑑總平均分數	備註
A 等	>85 分	績優廠商
B 等	75 分~84 分	績優廠商
C 等	65 分~74 分	
D 等	<64 分	

5.12.5 協力廠商經核定評鑑等級後，可以下列方式選用：

5.12.5.1. A 等：為績優廠商，如遇緊急採購或特殊案例，可優先單獨議價，大型採購可優先考量。

5.12.5.2. B 等：為績優廠商，如遇緊急採購或特殊案例，享有採購參與權利，採購金額不限。

5.12.5.3. C 等：採購金額不得超過五萬，且不得參加緊急採購。

5.12.5.4. D 等：暫停目前相關配合事項，並停止參與採購及服務。

5.12.6 如涉及違法或違反本公司規定、利益情節重大者永不錄用。

6. 附件：

文件名稱	文件編號	最新版本
廠商資料表		Rev. 01
協力廠商評鑑表		Rev. 01
協力廠商一覽表		Rev. 01
行政採購品項		Rev. 01

7. 本辦法呈上級主管核准後實施。

工程驗收及完工評鑑參考表

申請單位填寫：

項次	評鑑項目	優良	普通	差
1	工程執行中是否有確實做到環境及設備防護	有做防護	沒有防護，但不影響辦公	沒有防護，並影響辦公
2	工程執行中是否產生噪音影響辦公	無噪音	噪音不影響辦公	噪音影響辦公，並有客訴現象
3	工程執行中是否有產生異味影響辦公	無異味	異味不影響辦公	異味影響辦公，並有客訴現象
4	工程執行完成後，現場環境復原是否滿意	復原完成	未完全復原，但不影響辦公	未復原，且影響辦公
5	工程完成後申請單位對於施工品質滿意度	完全達到需求	符合需求，但有小缺失，不影響工程完整性	不符合需求

發包單位填寫：

項次	評鑑項目	優良	普通	差
1	施工人員專業技術能力及執行管理能力	使用單位無抱怨產生及工程中無重工現象	工程有一件以上重工現象，但以改善	使用單抱怨產生並重工
2	工程規劃文書處理能力(工程施工圖及竣工資料完整度)	有完整竣工資料，並附上電子檔	有完整竣工資料，但無電子檔	竣工資料不完整
3	工程應變及危機處理能力(替代方案)	機動性強，無任何危害，不影響工程進度	有一件以上造成危害，但不影響工程進度	危害影響工程進度
4	施工材料數量報價合理性	單價及數量低於底價	單價及數量高於底價10%以內	單價及數量高於底價10%
5	與其他工種協調配合度	不影響其他工種進度	無法即時配合	無法配合其他工種進度，且無法溝通
6	多案進行時可配合趕工計畫並如期完工	可配合工程進度趕工，並如期完成	部份無法如期完成	無法配合多案進行
7	零星工程服務配合完成意願	願意配合	願意配合，但時間無法達到要求	不願意配合
8	施工期間消防安全維護、環境保護、勞工安全衛生	遵守規定，且無違規事件		有違規事件
9	施工水準，工程品質	無缺失	有缺失已改善	復驗時，缺失改善不完善
10	服務品質及叫修時效性掌握度	四小時內到達現場掌握狀態	四到二十四小時內到達現場	超過二十四小時到達現場