

元智大學同仁辦理採購驗收付款業務 最常見的錯誤態樣



報告人：陳俊志 副總務長

114.02.12 職技同仁職能研討會

採購

工程

在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為。包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經行政院公共工程委員會認定之工程

財物

各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他經行政院公共工程委員會認定之財物。

勞務

專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經行政院公共工程委員會認定之勞務

採購兼有工程、財物、勞務其中二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之；或依其特殊屬性，由總務處建議採其一方式進行。

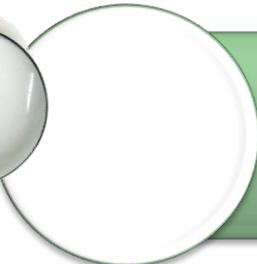
採購驗收法規依循

- ❁ 元智大學**工程**採購作業辦法
- ❁ 元智大學**財物**及**勞務**採購作業辦法
- ❁ 元智大學**科學技術研究發展**採購作業要點
- ❁ 元智大學**財產管理**辦法

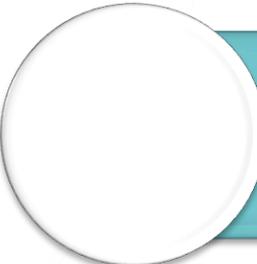
工程採購 常見錯誤態樣



1. 招標文件基本資格 / 規格訂定不當，限制競標



2. 履約期限未考量招標案件應有之等標期



3. 招標規格單圖說/數量不符

錯誤行為：請購階段(上網招標常見缺失)

項次	錯誤態樣	預防措施
錯誤1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 要求寒暑假施工/完工而未提早進行請購核准程序 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 提早進行請購程序：等標期：未達公告金額(150萬元)→7天，公告金額以上→14天
錯誤2	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 數據計算錯誤 ◆ 標單與圖說數量不符 ◆ 設備規格單與估價單數量不符 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 善用運算軟體之公式計算功能 ◆ 請購單位內部複查校核，或請委託設計監造單位確實複核
錯誤3	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 規劃設計過程藉由限定廠商資格、指定特殊產品規格、品質或特殊施工法、規定不合理之履約期限，以限制競爭，排除其他廠商參與競標 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 涉及規格應訂定同等品規範 ◆ 應明確區分哪些資格和規格是必需的，以確保招標文件不含不必要的限制，或進行市場訪查，了解供需情況，並確保招標規範符合學校需求

錯誤行為：工程驗收階段

項次	錯誤態樣	預防措施
錯誤1	◆ 未依規定時限辦理初驗或驗收	◆ 廠商提報竣工後，請購及承辦單位應 立即辦理竣工會勘 確認竣工，避免造成是否逾期之爭議。
錯誤2	◆ 驗收結果與圖說、規範不符，未要求廠商限期改善，擅以減價收受辦理	◆ 屬驗收缺失者應於初驗確實記錄缺失，依契約要求 限期改善 符合契約要求。 ◆ 施工期間因介面或其他問題致難以依契約圖說及規範施作，應 及時會勘協調 ，請設計監造單位或工程專業人員評估是否 變更設計 。
錯誤3	◆ 驗收現場僅由廠商建議重點取樣抽驗，致未驗處可能有缺失未發現	◆ 驗收抽驗取樣由驗收人員於驗收前詳閱契約圖說， 由主驗人員決定抽驗項目 ◆ 施工之隱蔽處應 詳實拍攝施工照片 ，以作為驗收確認施作之依據

常見資格訂定缺失及分析

- 1) 未嚴格檢視工程採購案之性質與提供招標標的及與履約能力有關，來訂定廠商資格，致基本資格訂定不當。
- 2) 非特殊或巨額(2億以上)之採購案件，卻規定過當資格，或引用特定資格造成限制投標廠商家數。

常見規格訂定缺失及分析

- 1) 納入無關學校需求之工程採購事項。
- 2) 未視學校計畫特性訂定超出需求之規格。
- 3) 訂定緊迫之履約期限，令一般廠商無法於規定期限尋覓符合規格要求之產品。
- 4) 為作業便利，僅引用特定廠商提供之資料。
- 5) 不當限制投標廠商基本或特定資格、指定廠牌或變相指定廠牌等，造成限制投標廠商。

財物及勞務採購 常見錯誤態樣



1.完成採購才補簽呈程序

2.分批採購 拆單辦理

3.洽請一家廠商代為蒐集三估單

4.詢價單 估價單各式問題

5.(公開招標)訂定之廠商資格錯誤

6.(公開招標)訂定之技術規格錯誤

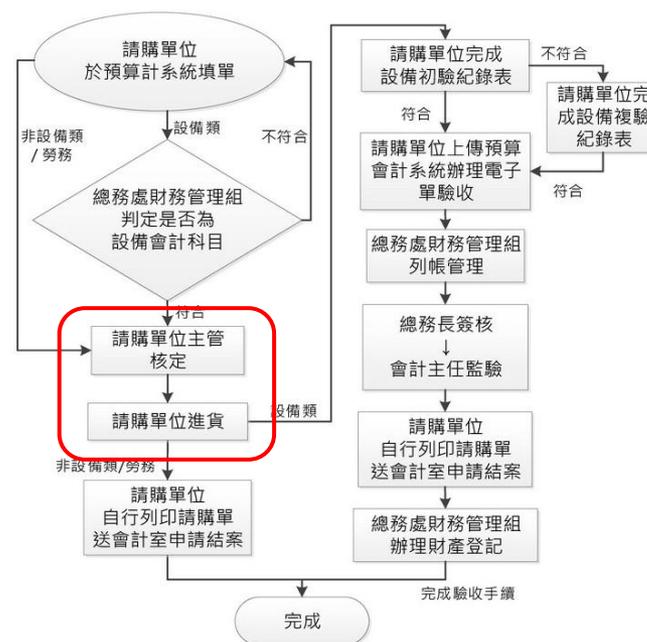
錯誤行為1：先完成採購才補簽呈程序

✓ 自辦採購：

經單位主管同意可辦理採購。

〈附件一〉自辦採購流程

- 適用 (1) 未滿新台幣7萬元(不包含需經開標會議之案件)
(2) 遇天然災害及學校財產遭遇緊急危難需緊急處置之採購案
(3) 支付政府規費
(4) 簽呈經校長核定採自辦採購



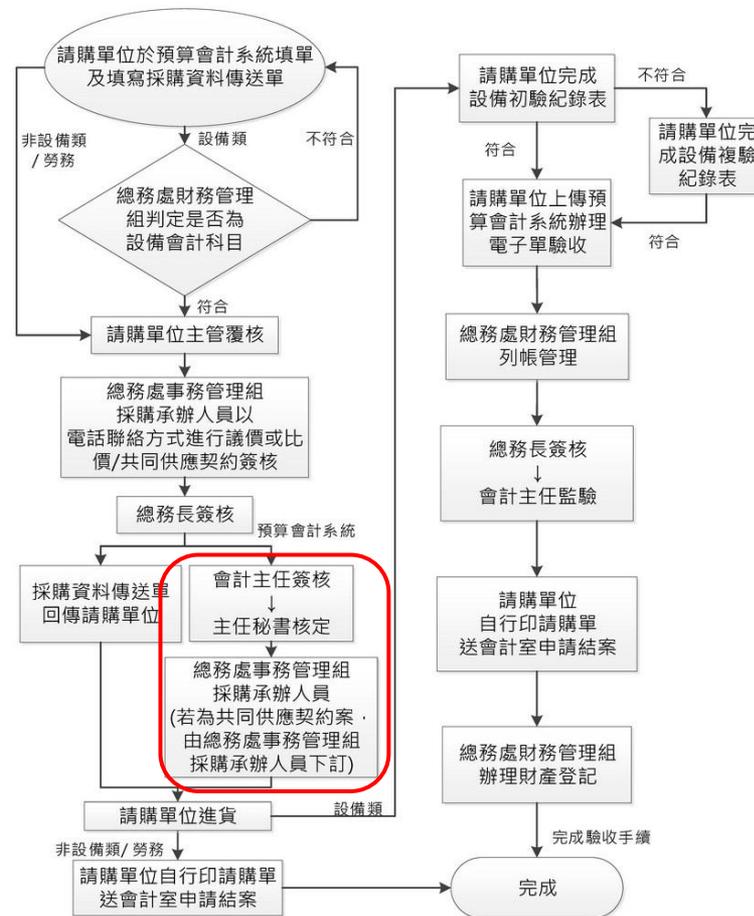
錯誤行為1：先完成採購才補簽呈程序

✓ 一般採購：

完成紙本請購程序簽核，於預算會計系統經主任秘書同意後，始可辦理採購。

〈附件二〉一般採購流程图

適用 (1) 政府補助經費—新台幣7萬元以上未滿10萬元(含共同供應契約)
(2) 非政府補助經費—新台幣7萬元以上未滿10萬元(含比照共同供應契約)



錯誤行為1：先完成採購才補簽呈程序

✓ 簽呈：

應先經機關首長同意後始依簽呈內容進行採購，切勿完成採購後才以簽呈補簽程序，此類違反採購規定之行為將不予受理。

錯誤行為2：分批採購，拆單辦理

- ✓ 按**政府採購法第14條**規定：「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……。」及**中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條**規定：「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。」
- ✓ 機關辦理採購**不得意圖規避採購法規之規定，化整為零分批辦理採購**。請購單位辦理採購前，應先確認採購需求及特性後，依一般採購程序辦理請購；如同時**有已知確認之相同需求之請購事項，請併案辦理**，並將採購金額合併計算。分批進行採購，一經發現將予退件。

錯誤行為3：洽請一家廠商代為蒐集三估單

- ✓ 各單位請購人員辦理三家廠商估價單詢價時應自行為之，確實進行三家廠商詢價作業，不得洽由一家廠商代為蒐集提供其他廠商之報價單或估價單。請購單位可參考政府採購網決標資料或自行利用網際網路蒐集，以利評估報價之合理性。
- ✓ 請購單位所提供之三家廠商估價單，總務處將逐一進行電話核實及議價作業，議價後金額最低者，將作為成交廠商。若核實、議價過程中發現有造假情事，將予以退件，且造假廠商將視情節嚴重程度予以停權處分。

錯誤行為4：詢價單/估價單常見問題 (1)

- ✓ 詢價之報價單&估價單上需包含以下資訊：
 - ① 客戶名稱：元智大學
 - ② 報價日期：需含報價年、月、日，需符合學年度期間並注意有效期限。報價單若具有效期限，以總務處採購收到紙本並進行議價(書面已送至總務處採購+預算會計系統電子採購單主辦人為總務處採購)之日為準。
 - ③ 聯絡人、聯絡電話：公司報價人務必留有聯絡電話(含姓名、公司電話/分機以及手機號碼以利查核，若報價聯絡人非公司負責人，報價單不可只留手機號碼，應一併留下公司電話以及分機號碼以利查核)。
 - ④ 廠商章：公司章、報價章或發票章，需為"正本"；公司收發章或其他非報價功能章視為無效。
 - ⑤ 報價金額需為含稅價；
 - ⑥ 估價單如有修改，請於修改處蓋公司負責人私章
 - ⑦ 為利查核，**建議廠商報價單應提供統一編號**。
 - ⑧ 報價廠商之營業項目應包含詢價/報價之內容，以財政部獲經濟部商業司查詢營業項目為準。

錯誤行為4：詢價單/估價單常見問題 (2)

- ✓ 每家廠商需為**合法設立之公司**（不可提供虛設之行號，一經發現將予退件或不予付款）。各單位承辦人可至以下兩個網站查詢，若有資料出入，則以財政部稅務入口網[公示資料查詢服務網站](#)之查詢為準!!
 - ① [財政部稅務入口網-稅籍登記資料公示查詢](#)
 - ② [經濟部商業司-商工登記公示資料查詢](#)
- ✓ 三家廠商出具之估價單詢價基準及內容(包含詢價規格、使用期間等)應**一致且可供比/議價**，若為**資料庫或具使用期間**之採購案，應於報價單標註使用期間。
- ✓ 使用公部門補助款項進行採購，務必遵循資通訊產品、無人機採購相關法規，**請勿採購大陸廠牌產品**。

錯誤行為5：(公開招標)訂定廠商資格錯誤 (1)

錯誤行為態樣

- 訂定之廠商資格為資格標準所無或較該標準更嚴格之規定。
- 非屬特殊或巨額採購卻規定特定資格，例如：限取得CNS12681 (ISO 9001 驗證者。
- 訂定特定資格未依資格標準評估廠商家數及檢討有無不當限制競爭。
- 過當之資格，例如：乙等營造業承攬限額內之工程卻限甲等營造業方可投標。
- 以非屬法規規定 (例如：某協會之會員；得規定依工業團體法或商業團體法加入工業或商業團體之證明) 之團體之會員為資格條件。
- 不當限制特定公會之會員方可投標，例如：1採購案有2以上公會會員皆可承做而招標機關僅限其1公會會員始可投標。
- 限特定地區公會之會員。
- 限國內或公部門(政府機關、公營事業、公立學校)之實績。
- 廠商不及提出最近一期營業稅繳稅證明者，未允許以前一期之納稅證明代之，而一律限當期。

錯誤行為5：(公開招標)訂定廠商資格錯誤 (2)

錯誤行為態樣

- 資本額限公告日前者。
- 超出法令規定，限投標當時即必須於指定地區設有分公司或維護站。
- 於法令未規定之情形，限定投標廠商之所在地。
- 超出法令規定，限投標當時即必須擁有指定之設備。
- 不考慮資格文件之性質而規定廠商檢附正本；限開標當時必須攜帶資格文件正本，而未允許一定期限通知廠商提出正本供查驗。
- 限投標時即須檢附原廠代理證明、原廠願意供應證明。(註：可要求廠商履約時提出)
- 限定國內廠商投標時須檢附與國外廠商技術合作之證明。(註：招標文件如未作強制規定，而係由投標廠商自行決定之合作，非屬此一情形)

錯誤行為6：(公開招標)訂定技術規格錯誤

錯誤行為態樣

- 未考量機關實際需求，逕自訂定或抄襲特定廠商型錄或規格資料。
- 公告金額以上之採購，無法以精確方式說明招標需求者，依需求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。
- 未注意型錄之目的為佐證廠商交付履約標的符合機關招標文件所訂技術規格，卻要求型錄須蓋代理廠商之章；型錄須為正本；限型錄上之規格必須與招標規格一字不差。
- 非屬必要卻限不同組件須由相同廠牌所組成。
- 於無法以精確之方式說明招標要求時，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：ISO 9000或CNS 12681，屬資格條件，非規格條件)。
- 不允許我國產品，而指定進口品。
- 引用已停止使用之內政部71台內營字第77679號函及74台內營字第357438號函「有關建材同等品之定義及使用時機案」之規定。

設備驗收 常見錯誤態樣



1.設備進貨後 未辦理書面驗收或電子驗收

2. 電子單驗收欄位填寫與書面驗收紀錄表欄位不一致

3.多採購單合併採購1設備 應合併填寫1份驗收紀錄表

4.達百萬設備應加附財產結算驗收證明書並實地驗收

5.電子單財產明細欄位 只能填1位保管人及1個保管地點

元智大學

※設備驗收 常見問題一覽表

項目	設備初驗紀錄表	預算會計電子表單
驗收時程	設備進貨後，未即時辦理 書面驗收	書面驗收完成後，未接續辦理 電子單驗收
檢附 & 填寫 資料	<p>(1) 若填多筆採購單合併採購1項設備辦理驗收時，須將所有採購單號合併，填寫1份書面驗收紀錄表。</p> <p>(2) 驗收圖片需與驗收項目相符，並拍攝清晰以利辨識。</p> <p>(3) 驗收資料有錯誤處須更正，僅能由驗收人修改及簽名蓋章。</p> <p>(4) 達百萬設備除填寫設備初驗紀錄表外，須加附財產結算驗收證明書。</p>	<p>(1) 電子單驗收未依書面驗收紀錄表確實填寫相關欄位。</p> <p>(2) 財產明細之每一欄位，只能填1位保管人及1個保管地點。</p> <p>(3) 僅請購人有權限，連結上傳設備驗收紀錄表及設備圖片等驗收資料。</p>
實地驗收	達百萬設備 應知會財管組與會計室， 辦理實地驗收	



付款 常見問題

無匯款帳號

付款對象	新增匯款帳號方式
校外廠商	<p>(1) 新增基本資料→預算會計→填報新單→採購單→輸入廠商統編→廠商資訊</p> <p>(2) 廠商匯款資訊由財管組建檔，未付款前可將匯款資訊e-mail寄總務處財管組先行建檔</p> <p>※查詢廠商是否已有匯款資訊 路徑：預算會計→表單查詢→廠商資料→以統編或名稱查詢</p>



付款 常見問題

● 無匯款帳號

付款對象	新增匯款帳號方式
校外人士	<p>(1) 首次付款→新增匯款帳號 預算會計→填報新單→雜項費用單→輸入匯款人身分證字號→匯款人資訊</p> <p>(2) 受款人具基本資料但無匯款資訊，請將匯款資訊e-mail寄總務處財管組建檔</p>
在校學生	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人Portal→個人檔案→基本資料→帶我去修改銀行帳號
教職員	<ul style="list-style-type: none"> ● 由人事室將匯款資訊提供財管組建檔

請指教

元智大學