

文件名稱 <p style="text-align: center;">採購作業程序書</p>	版次 <p style="text-align: center;">2.3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">QP-12</p>
---	---	---

- 1、目的：為使經費有效運用，提昇採購效率，促進財務最佳配置並配合校園整體規劃作業。
- 2、範圍：配合各單位工作進度或學術研發計畫採購所需之工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等均屬之，包括下列：
 - 2.1 各種新建、擴（改）建、修繕工程
 - 2.2 各種物品、材料、設備、機具、圖書期刊、博物及其他動產、不動產、權利。
 - 2.3 各種水、陸、空之運輸服務、旅遊、旅館、住宿、餐飲、保險、廣告策劃與刊登服務、攝影服務、人力派遣、翻譯等各種商業服務及其他各類服務。
- 3、定義：獎補助經費之採購凡符合政府採購法第四條之規定均依招標方式辦理，其餘仍依本校一般採購作業流程辦理。
- 4、權責：
 - 4.1 核准者：校長、總務長
 - 4.2 主辦單位：總務處
 - 4.2.1 保管組負責空間審核、資源控管、驗收、登帳、財產盤點管理及辦理視聽設備集中採購。
 - 4.2.2 營繕組負責採購案之水、電安全、施作建議及工程發包之整體規劃作業。
 - 4.2.3 事務組負責本校採購案、合約書製作之審核及辦理招標、比、議價會議。
 - 4.2.4 出納組負責收受押標金、履約保證金、保固金等各種保證金及貨款支付事宜。
 - 4.3 會辦單位：
 - 4.3.1 會計室：負責採購案預算審核、採購監辦、驗收及請款審查作業。
 - 4.3.2 資訊處：協助全校資訊軟、硬體之採購案規格審查並負責電腦資訊設備集中採購之彙整、會驗。
 - 4.3.3 圖書館：負責全校圖書、期刊之驗收、分類編目、保管及圖書清冊之登錄。
 - 4.3.4 博物館：負責全校博物館文物之徵集、分類編目、保管及典藏清冊之登錄。
 - 4.3.5 環境保護暨職業安全衛生中心：協助環安衛採購案之專業諮詢與生命週期觀點等意見之提供。
 - 4.3.6 研究發展處：協助轉知、審核各類相關計畫案之採購與請款注意事項。
 - 4.3.7 秘書處文書組：負責採購合約書用印。
 - 4.4 申請單位：各單位業務承辦人
- 5、作業內容：
 - 5.1 中國文化大學採購作業流程圖（F-QP12-01）

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">採購作業程序書</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">2.3</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">QP-12</p>
---	---	---

5.1.1 校內預算之個案採購：

5.1.1.1 填寫採購申請單，並詳列財物品名、規格、單位、數量、用途說明。

5.1.1.2 依金額檢附估價單。

5.1.1.3 依採購申請單上所列項目依序會辦。

5.1.1.4 總務處視金額大小電話議價或提採購會議討論，採購金額新台幣壹拾萬元以上者須陳報校長核准。

5.1.1.5 採購案核准後，始可辦理後續交貨、驗收及請款等事宜。

5.1.2 集中採購：電腦資訊設備與視聽設備類之採購一律由資訊處、總務處通知辦理集中採購。

5.1.3 職業安全衛生管理：凡各類採購涉及乙方或第三方人員進入校園作業者，應進行職業安全衛生管理。具體要求如下：

(一) 請購單位為負責執行本條職業安全衛生管理權責單位。

(二) 應在確認廠商後檢附承攬安全衛生承諾書、危害告知事項、承攬作業危害因素告知單。

(三) 若須簽訂合約，應在合約中列明雙方職業安全衛生管理責任與作業內容。若無簽訂合約，乙方或第三方來校作業人員須承諾完全遵守本校各項職業安全衛生各項管理規定。詳細內容參閱承攬商安全衛生管理辦法。

(四) 在開始履行採購/合約前，應進行實際來校作業人員(工作者)之職業安全衛生溝通、諮詢並留存記錄，例如：危害因素告知單之工作者對學校的危害告知或建議事項。

(五) 乙方或第三方來校作業人員所使用之物料、機械、設備涉及5.1.3.1、5.3.1.2採購內容時，應遵守該項規定。

5.1.3.1 機械設備器具採購：凡涉及「職業安全衛生法施行細則」規定之「職業安全衛生法」第七條第一項之中央主管機關指定之機械、設備或器具及危險性機械設備應符合最新法規要求。例如：採購有型式驗證規定或危險性機械設備應符合國家法令規定要求。

5.1.3.2 危害性化學品採購：凡涉及「職業安全衛生法施行細則」規定之「職業安全衛生法」第十條第一項所稱具有危害性之化學品，採購時應符合最新法規要求。例如：採購化學品應要求供應商提供三年內最新、審核正確之安全資料表(SDS、包含16項內容)。

5.1.4 環安衛相關採購規範：

5.1.4.1 毒性及關注化學物質之定義：係指行政院環保署公告列管之毒性及關注化學物質；各單位採購時，應依列管毒性及關注化學物質及其運作管理事項辦理。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">採購作業程序書</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">2.3</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">QP-12</p>
---	---	---

- 5.1.4.2 環安衛中心應隨時提供環安衛法規查核結果、採購規範之相關資訊及執行變更管理之環安衛技術需求。
 - 5.1.4.3 特殊物料或設備之採購，其材質之安全等級應確保符合消防安全法規規範。
 - 5.1.4.4 採購之危害性化學品應依法規檢附安全資料表；需於上述盛裝容器上依法張貼危害圖示。
 - 5.1.4.5 採購法令列管之危險性機械設備與特殊防護機具時，應提供竣工檢查所需之法定資料、型式檢定合格證明文件。
 - 5.1.4.6 採購作業需使用高空工作車時，應載明工作車之構造規格需符合國家標準(CNS14965)；採購防爆機具、設備時，應載明性能符合國家標準(CNS3376系列)或同等級規格並張貼型式認證合格標識。
 - 5.1.4.7 採購放射性/可發生游離輻射設備者，應於規範書載明設備廠商應取得行政院原子能委原會之銷售許可證並提供輸入許可及使用登記時必要文件。
 - 5.1.4.8 委由專門機構實施高低壓設備檢修或環安衛專業檢測(如作業環境監測、環境汙染檢測)時，應載明法定要求與專業機構應具備之資格條件。
 - 5.1.4.9 有關勞務採購，合約書上應載明保險約定並要求服務人員同意遵守職業安全衛生法規規定暨校內環安衛承攬作業規定。
- 5.2 請購單位之請購項目如涉及5.1.4環安衛相關採購規範者，應於採購申請單明細表或採購規格表之規格處清楚載明環安衛需求；環安衛中心應審查請購規格及其環安衛需求，經確認無誤後送交採購單位辦理。
- 5.3 採購單位需務必確保環安衛中心的意見,有完整納入採購之程序中。
- 5.4 涉及5.1.4環安衛相關採購規範者之驗收，應會同環安衛中心辦理。

6、相關資料：

- 6.1 政府採購法
- 6.2 中國文化大學財產管理辦法
- 6.3 中國文化大學採購、驗收、付款辦法

7、附件：中國文化大學採購作業流程圖（F-QP12-01）

文件名稱 <p style="text-align: center;">採購作業程序書</p>	版次 <p style="text-align: center;">2.3</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">QP-12</p>
--	--	--

F-QP12-01

中國文化大學採購作業流程圖





