

## 政府採購需注意事項

序號	注意事項
請購	1 小額採購(15 萬元以下)由請購單位自行辦理，請注意勿向拒絕往來廠商購買。
	2 逾 15 萬元購案須依政府採購法辦理招標作業，如整年度預估採購之財物或勞務逾 15 萬元亦同。
	3 不得分批辦理採購案。
	4 須完成請購作業方得採購，財物案請提送採購申請單、規格書，勞務案請提送採購申請單、規格書及契約書，並於核准後送採購組辦理。
	5 購案規格請依政府採購法第 26 條規定，規格內容在目的及效果上不得限制競爭，亦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。
	6 申請限制性招標案件請另附限制性招標申請書及相關證明文件，限制性招標理由須明確符合政府採購法第 22 條第 1 項各款之一規定，並於申請書中詳細敘明。
	7 申請取最有利標精神決標案件請另附取最有利標精神申請書及委員受聘同意書。
	8 購案請視個案性質訂定合理之履約期間，財物內購案履約期間至少 30 天、財物外購案履約期間至少 60 天。請注意經費執行期限，儘早完成規劃並提出採購申請。
	9 一般公開招標或公告案件請購採購作業流程預估 3 周至 1 個月，加上個別購案之履約期間，務請申請單位需估算請購採購作業及履約交貨時間評估廠商履約/交貨時間點，提前提出採購申請，避免作業不及。
	10 申請最有利標案件、準用最有利標案件因作業流程較為繁複，請提前 3 個月提案辦理，避免作業不及。
	11 採購組將依採購法條文修正隨時調整各文件內容，請申請單位提出購案時利用本組網頁下載最新版本文件。
	12 有關購案預算之費用別或科目，請申請單位自行於請購前與主計室或保管組確認。
採購	1 購案於請購完成後，採購組將依個案擬訂採購文件並辦理招標簽，申請單位請於招標簽呈確認招標文件確符需求。
	2 購案依其採購金額訂有不同招標公告期間。
驗收	1 勞務案、圖書購案請申請單位自行依契約規定驗收。
	2 財物案如新購儀器設備於安裝後不易核對其型式字號及製造號碼者，必須先行拍照(設備本體及型式字號與製造號碼)供核。
	3 未達 150 萬元財物案件由申請單位驗收，請注意驗收日期、完成履約日期、填妥驗收情形並向廠商索取履約完成通知書、保固書、測試報告及相關證明文件等，請申請單位完成驗收紀錄後檢附財產增加單、規格功能檢測表送採購組，採購組將會同保管組至申請單位確認驗收相關作業及點收財產。
	4 保固書須明確記載保固期間，保固起始日及立書日應為完成驗收當日。
	5 150 萬元以上財物案件請通知採購組辦理驗收。
	6 150 萬元以上勞務案件請通知主計室辦理監辦。
	7 驗收程序完成前請勿通知廠商先行開立發票(發票日需於驗收日期後)。
核銷	1 由請購單位自行辦理之小額採購，請於收到廠商發票後，儘速送出憑證報帳。
	2 勞務案、圖書購案請申請單位自行核銷，請於收到廠商發票後，儘速送出憑證報帳。
	3 財物案於驗收完成後，採購組將會請廠商開立發票並辦理核銷。