

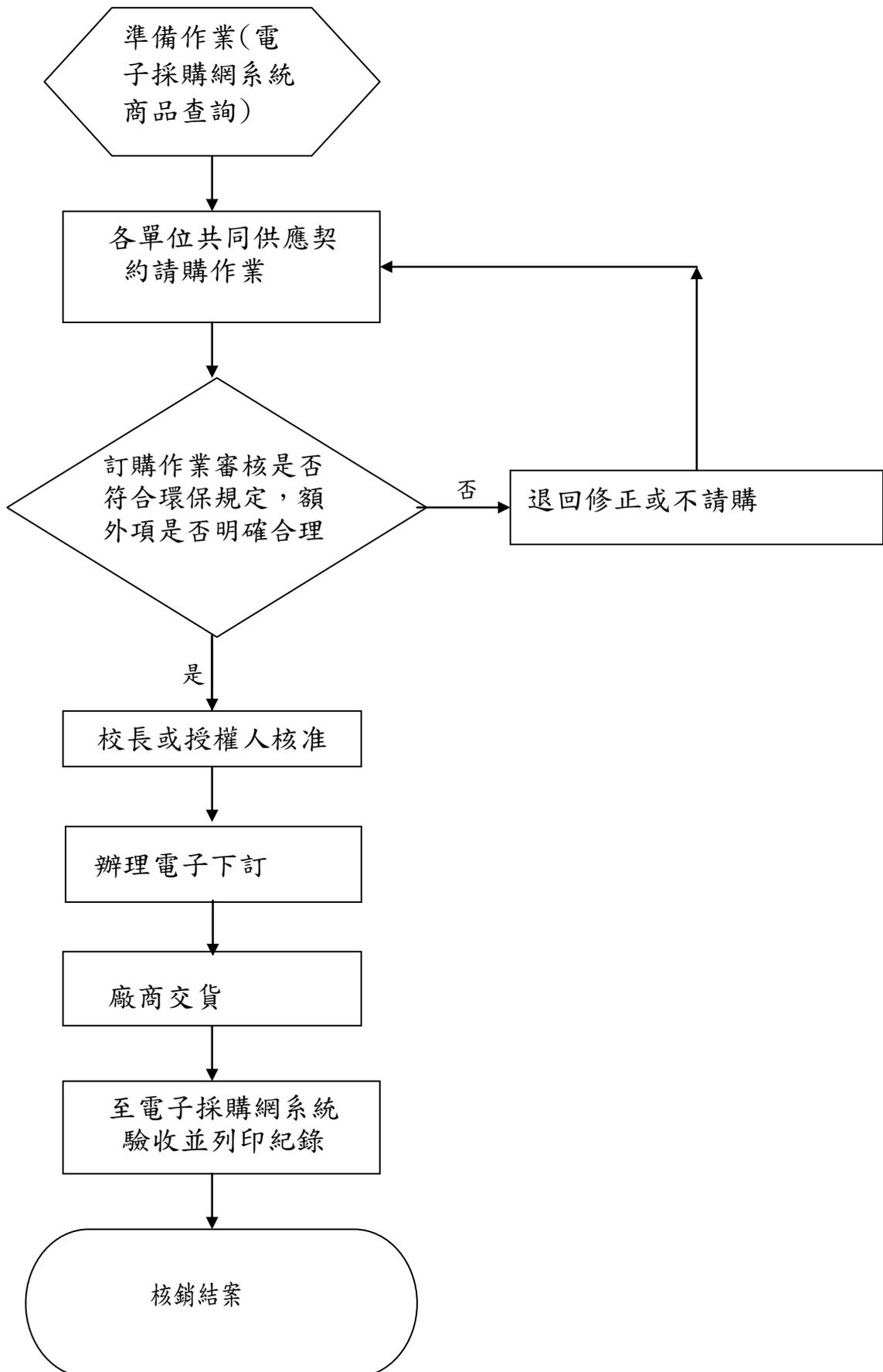
# 國立水里高級商工職業學校

## 共同供應契約採購作業程序說明表

編號	DB01
版次	1
修訂日期	102.4.8
項目名稱	<b>共同供應契約採購</b>
承辦單位	總務處/庶務組 分機 261
作業程序說明	<p>一、「共同供應契約」，係自政府採購法第 93 條，規定各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。</p> <p>二、請購作業：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)準備作業至電子採購網系統商品查詢。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)請購單位依年度業務計畫所編列預算數，簽核辦理請購。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)請購單位將請購簽准案，移總務處辦理採購。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四)議定優惠條件作業：</p> <p style="padding-left: 4em;">1 徵詢 2 家以上廠商結果，僅 1 家廠商提供優惠條件者，仍得據以議定優惠條件。</p> <p style="padding-left: 4em;">2 總務處應彙整受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件資料後，予以分析比較，擇定最符合機關需求者，循行政程序書面簽辦之。</p> <p style="padding-left: 4em;">3 優惠條件，得包括價格折扣、保固期限延長、產品功能升級、免費提供教育訓練或其他服務等。</p> <p style="padding-left: 4em;">4 洽廠商提供大量訂購優惠條件作業，應依主管機關 99 年 10 月 19 日令頒「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理。</p> <p style="padding-left: 4em;">5 優惠條件議定後，應於契約有效期限前下訂。</p> <p>三、電子下訂：依請購單位之需求至政府電子採購網站 (<a href="http://sucon5.pcc.gov.tw">http://sucon5.pcc.gov.tw</a>)，尋求符合請購單位之預算、規格、數量確認組別項次及立約商後逕行向台灣銀行採購部辦理電子下訂，即完成訂購作業。</p> <p>四、履約作業：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)下訂廠商應依契約所訂交貨期限辦理交貨。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)交貨時總務處承辦人員應會同請購單位依契約所訂標的規格、數量等辦理點收，並由總務處採購人員及請購單位人員及於廠商之交貨簽收單上簽收。</p> <p>五、驗收作業：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)履約作業完成後，請購單位承辦人員通知請購單位、下訂廠商派員等依契約辦理驗收。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)製作驗收紀錄：</p> <p style="padding-left: 4em;">1.驗收紀錄應由採購單位承辦人員製作。</p>

	<p>2.驗收紀錄應由參加驗收人員會同簽認。</p> <p>3.驗收合格者，通知承包廠商檢送統一發票辦理結算付款。驗收結果與契約不符者，通知承包廠商限期改善，擇期辦理複驗。</p> <p>六、核銷結案付款：</p> <p>(一)採購單位承辦人員列印驗收紀錄簽核結算付款。</p> <p>(二)財產登記作業：單項採購標的如為 1 萬元以上動產，移財產管理員辦理增加財產單登記；如未達 1 萬元物品，移財產管理員辦理增加物品單登記。</p>
控制重點	<p>一、查察單次訂購金額或數量，是否已達個別共同供應契約約定大量訂購門檻，且於該契約之有效期間內。</p> <p>二、除擬訂購之項次僅有 1 家廠商得標，或就契約已標示可提供大量訂購優惠條件之廠商選購者外，徵詢至少 2 家以上訂約廠商之優惠條件。</p> <p>三、查察擇定徵詢優惠條件對象之理由是否已敘明於簽辦文件。</p> <p>四、分析比較受邀廠商提供之書面報價或其他優惠條件，以擇定最符合機關需求者，並循內部程序簽准。</p> <p>五、洽廠商議定優惠條件作業，是否已依「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」辦理；如採書面審核監辦者，應簽會監辦單位。</p> <p>六、確認訂約廠商依契約約定事項及議定之優惠條件履約。</p> <p>七、訂約廠商以提供贈品回饋而非降價優惠者，是否已依財產或物品管理規定辦理登記。</p>
法令依據	<p>一、依政府採購法第 13 條(機關內部之監辦)及第 93 條(共同供應契約)。</p> <p>二、共同供應契約實施辦法。</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>五、機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表</p>
使用表單	本校
備註(可彈性調整)	<p>文件來源：</p> <p>資料卷夾名稱：DB02/共同供應契約採購</p> <p>存置地地點：總務處庶務組</p>

國立水里高級商工職業學校  
共同供應契約採購標準作業流程圖 (SOP)



國立水里高級商工職業學校  
共同供應契約採購內部控制制度自行檢查表  
學年度

自行檢查單位：總務處

作業類別(項目)：共同供應契約採購

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作(SOP)是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、準備作業(電子採購網系統商品查詢)：</p> <p>(一)是否優先利用台銀共同供應契約？是否符合契約相關規定？</p> <p>(二)綠色採購指定項目是否優先採購環保產品或敘明理由？</p> <p>(三)若有額外項，是否敘明標的廠牌、型號、數量、單價、尺寸或服務內容等各項履約內容明確合理需求？</p> <p>三、請購作業：</p> <p>(一)是否經校長或其授權人核准？</p> <p>(二)是否檢核已正確成功完成電子下訂作業？</p> <p>四、履約作業：</p> <p>確認廠商是否確已完成交貨，並確認完成履約日期？</p> <p>五、驗收作業：</p> <p>(一)是否指派辦理驗收？</p> <p>(二)驗收應確認是否均已完成契約應辦事項？</p> <p>(三)驗收並列印紀錄</p> <p>六、核銷結案作業：</p> <p>核銷付款或結案時檢視是否依約辦理？是否有逾期罰款計算或個案特殊事項需處理等？</p>			<p><input type="checkbox"/> 涉及水電等線路問題應先會庶務組或自行作評估無虞。</p> <p><input type="checkbox"/> 選購環保產品者，註明環保標章編號；非選購環保產品者應註明理由。</p> <p><input type="checkbox"/> 每一請購單加購項目未逾十萬元。</p>
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

- 註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 機關首長：\_\_\_\_\_