

## 採購需注意事項

於各項採購案請購前，由各單位查詢「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」之行為，避免同性質之採購，一再洽同一廠商採購等行為。

(網址：<https://planpe.pcc.gov.tw/prms/explainLetter/readPrmsExplainLetterContentDetail?pkPrmsRuleContent=60046859>)

階段	常見錯誤態樣或缺失	正確措施
請購	1 採購前未先行規劃，致非屬採購法規定得分別採購分批採購，超過招標上限。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議採購前先行規劃，避免請購後才發現超出須辦理招標之上限。</li> <li>2. 檢視並規劃同一年度相同標的或性質相近標的採購，如其總合超過 15 萬元以上，可依政府採購法辦理採購程序，避免有政府採購法第 14 條意圖規避採購法適用之情形。</li> <li>3. 屬重複性質、經常性之採購案，應以公開招標方式辦理，避免小額採購均洽特定廠商，可採開口合約方式辦理。</li> </ol>
	2 未經請購即辦理核銷。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須完成請購作業方能採購通知廠商交貨。</li> <li>2. 小額採購之請購程序、廠商履約、驗收、經費核銷等過程，使用單位亦須符合採購法之規定。</li> </ol>
	3 廠商借牌開立估價單。	應落實請購文件審查機制，特殊性採購可訂定契約，於必要時依政府採購法第 101 條方式處理。
	4 小額採購向拒絕往來廠商購買。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小額採購契約成立前：為避免機關與被刊登政府採購公報之廠商成立契約，各單位應於契約成立前，如將採購決定通知廠商、通知廠商履約或訂購前，應上政府電子採購網查察廠商有無本法第 103 條第 1 項規定情形（即為刊登「拒絕往來廠商」之情形）。</li> <li>2. 查詢網頁：請至「政府電子採購網」查詢。免帳號、密碼。點選「查詢服務」&gt;「廠商相關」&gt;「拒絕往來廠商」。</li> </ol>
驗收及核銷	1 小額採購驗收人員由請購人(經辦人、計畫主持人或學生)擔任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據採購法第 71 條規定，承辦採購人員不得為所辦採購案之主驗人或檢驗人。</li> <li>2. 小額採購驗收人員應由本校聘任之人員擔任承辦或會辦。</li> <li>3. 學校經費之採購承辦人限編制內同仁擔任；研究計畫經費之採購承辦人得由計畫編制人員擔任；研究計畫經費需由計畫主持人簽章後始得核銷。</li> </ol>
	2 買 A 報 B 情形或開立不實發票	小額採購採書面驗收，核銷時由接管或使用單位人於黏存單簽章且落實驗收。
	3 收到核銷文件發票日期久遠，以致有錯誤不及更換發票	由請購單位自行辦理之小額採購，請於收到廠商發票後依「公款支付時限及處理應行注意事項」儘速送出憑證報帳。
	4 驗收核銷時未落實審核	辦理驗收核銷時，驗收人應確認購案屬實，財物案應檢附購買文件(例如：財產照片、送貨單..)、勞務案需提供相關書面文件(例如：工作時數表..)辦理。