

南華大學

文件編號	1300-3-101	文件名稱	版本	01
制定單位	總務處	採購審議委員會標準作業流程	頁數	第 1 頁
	事務組			共 3 頁

參、總務事項：

◎採購審議委員會作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">年度委員名單產生</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">最有利標招標案件</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">選定辦理委員</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">評選內容訂定或審定</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">公告</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">開標會議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> { 決標 } </div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">資料建立備查</div>	<p>總務處 人事室 各一級單位</p> <p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>採購審議委員會</p> <p>總務處</p> <p>總務處</p> <p>採購審議委員會</p> <p>總務處</p>	<p>南華大學採購審議委員-各單位推派表單</p> <p>南華大學請/採購單</p> <p>南華大學採購審議委員圈選單</p> <p>南華大學開標議比價會議紀錄</p>
<div style="text-align: right; margin-right: 20px;">No</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
<div style="text-align: center;">Yes</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		

南華大學

文件編號	1300-3-101	文件名稱	版本	01
制定單位	總務處	採購審議委員會標準作業流程	頁數	第 2 頁
	事務組			共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 依本校採購作業辦法第八條第四項及第十七條訂定之
- 2.2. 掌理下列事項：
 - 2.2.1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。
 - 2.2.2. 辦理廠商評選。
 - 2.2.3. 協助本校解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。
- 2.3. 委員之組成：
 - 2.3.1. 召集人一名，由行政副校長擔任之。
 - 2.3.2. 當然委員三名，由總務長、會計主任、請購單位主管擔任之。
 - 2.3.3. 推派代表：
 - 2.3.3.1. 各院推派三名專任教師委員代表。
 - 2.3.3.2. 各院推派一名，各一級行政單位推派一名；惟，總務處及會計室職員不得擔任。
 - 2.3.3.3. 因採購案件需特殊專業時，得由校長另行指定非本委員會成員參與。
- 2.4. 於案件招標前由校長或授權人於當然委員以外名單中圈選3-5位委員，參與該案之廠商評選相關事宜，並於完成評選且無待處理事項後解散。
- 2.5. 總務處採購單位應組成工作小組，辦理委員會之組織及運作。
- 2.6. 本委員會委員均為無給榮譽職，但非由本校人員兼任者得依規定支給兼職酬勞。
- 2.7. 每案招標會議應有委員總數二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
- 2.8. 本委員會委員及工作人員就採購申訴或履約爭議事件有下列各款情形之一者，應行迴避：
 - 2.8.1. 該事件涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親或同財共居親屬之利益者。
 - 2.8.2. 曾為該採購之承辦或監辦人員。
 - 2.8.3. 曾參與該事件之異議處理者。
 - 2.8.4. 本人或其配偶與機關、廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。
 - 2.8.5. 有其他情形足認其有不能公正執行職務之虞者。
- 2.9. 本準則經行政會議通過，呈請校長公布後實施，修正時亦同。
- 2.10. 其他：
 - 2.10.1. 本委員會委員均為無給榮譽職，但非由本校人員兼任者得依規定支給兼職酬勞。

3. 控制重點：

- 3.1. 委員組成資格是否確認符合規定？
- 3.2. 特殊採購(如採用最有利標或評選優勝者等)，是否配合採購審議委員會辦理選商手續？
- 3.3. 每案開標前是否由校長或受權人於當然委員以外名單中圈選3-5位委員，參與招標案件之辦理？
- 3.4. 每案招標會議是否應參與委員總數二分之一以上出席？
- 3.5. 每案招標會議之決議是否經出席委員過半數之同意行之？
- 3.6. 非由本校人員兼任之委員，是否得依規定支給兼職酬勞？

南華大學

文件編號	1300-3-101	文件名稱	版本	01
制定單位	總務處	採購審議委員會標準作業流程	頁數	第 3 頁
	事務組			共 3 頁

3.7. 辦理招標評選是否有利益迴避或不能公正執行職務，以達公正、公開、公平及有效能之原則？

3.8. 參與各項採購案件辦理，是否於表單中簽章確認（含日期執押）？

3.9. 本組織準則若經相關會議修訂通過是否公告周知？

4. 使用表單：

4.1. 採購審議委員會採購案件辦理委員勾選單。

4.2. 南華大學採購審議委員-各單位推派表單

4.3. 南華大學請/採購單

4.4. 南華大學採購審議委員圈選單

4.5. 南華大學開標議比價會議紀錄

5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學採購審議委員會組織準則。

5.2. 南華大學採購作業辦法。