

# 總務處公告

受文者：全校各單位

主旨：111 學年度第一學期統一採購作業時程相關事宜。

說明：

一、配合專案計畫資本門採購作業時程，111 學年度第一學期統一採購分二階段進行：

第一階段：111 年 5 月 11 日至 5 月 22 日（作業時程詳見附表一）。

第二階段：111 年 6 月底（作業時程另行公告）。

二、**第一階段辦理預算**：111 年整體發展經費、其他計畫。

**第二階段辦理預算**：111 學年度校內經費、其他經費。

三、**特別提醒**：

1.110 學年度校內經費，核銷憑證需於 7 月 31 日前送達會計室（依會計室規定辦理），若需採購統一採購項目，**建議依 110 學年度決標項目及價格增購（填寫一般採購單），避免無法於會計室規定時間內完成核銷。**

2.111 學年度第一階段統一採購的決標時間無法確定（最早決標時間為 6 月底以後），為避免影響 110 學年度校內經費核銷時程，110 學年度校內經費**建議不參與 111 學年度之統一採購。**

四、各項設備及用品請優先使用具環保標章或低耗能之產品。

五、廠商估（報）價單應寫明廠牌、型號、詳細規格及保固年限，**用電設備請於估（報）價單載明用電消耗能源，且需會簽總務處事務暨營繕組（以下簡稱事營組），以符合 ISO50001 之規範。**

六、電腦、筆記型電腦及單槍投影機與公告之規格一致者，不論數量，檢附總務處提供之報價單即可，無須重新報價。

七、合併一般採購項目，請單位依一般採購作業流程辦理：**勾選費用支出申請單或（一般）採購申請單**，學校經費伍萬元以上及計畫經費壹拾萬元以上需檢附三家估（報）價單，總務處統一收件彙整後，辦理公開招標或比、議價，以量制價。

八、統一採購及合併一般採購項目、作業方式及會簽單位如下表：

註：送預算審核前請先送會簽相關單位。

採購類別	項目	作業方式	會簽單位
統一採購	電腦及其周邊設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.電腦主機、液晶螢幕、筆記型電腦及還原系統(卡)由圖資處提供一般通用規格。</li> <li>2.購置設備如為「特殊專用」，一般通用性規格不符使用時，請單位自行訂定規格，並經核准後再勾選預算。</li> <li>3.「電腦及筆記型電腦」新購需填具「資訊設備新購評估表」(附件)。</li> </ol>	圖資處 事營組
統一採購	單槍投影機及其周邊設備(布幕、吊架、線控等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.購置設備如為「特殊專用」，一般通用性規格不符使用時，請單位自行訂定規格，並經核准後再勾選預算。</li> <li>2.為利設備品質的隱定性後續維護，請選擇廠牌：NEC、SONY、TOSHIBA、EPSON、Maxell、Panasonic、SHARP、HITACHI。</li> </ol>	事營組
統一採購	冷氣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.安裝場地舊的冷氣若需拆除(汰舊換新時)，廠商報價時務必要有「拆除舊機」的項次，以免估價時有落差。</li> <li>2.舊機的處理方式請與納管組及事營組協商。</li> <li>3.為維護美觀，規格務必填寫「冷氣安裝所有纜線不可外露，需以線槽將纜線美觀且完全包覆，線槽顏免依單位現場需求」。</li> <li>4.為利節能減碳及後續維護，請選擇變頻、具節能標章的產品，廠牌為：日立、大金、三菱。</li> </ol>	事營組

採購類別	項目	作業方式	會簽單位
統一採購	數位相機、攝影機	部分機種之記憶卡、電池不內含而需加購者，請單位於估價時寫明。	×
統一採購	辦公傢俱	辦公桌椅等規範，申購時請先至學校首頁→行政單位→總務處→採購資訊→統一採購通用規格→辦公傢俱統一標準中查詢，如單位需求規格未於規範中，請廠商報價時 <b>務必檢附產品型錄</b> 。	×
合併一般採購	視聽設備：錄放影機、音響、行動音響及其周邊設備	1.估價時請廠商檢送產品型錄。 2.請 <b>優先</b> 選擇具環保標章或低耗能之產品。 3.採購無線麥克風請會簽「事營組」，以利全校頻率之管理。	×
統一採購	網路佈線工程	<b>需檢附空間配置圖</b> ，佈線地點、位置及數量請明確規範。	圖資處
統一採購	監視及門禁系統	1.請採用學校通用的規格，以利校園安全之管理。 2.通用規格請洽詢總務處事營組。	事營組
統一採購	隔間工程（含實驗室隔間工程）	1.為利發包作業的進行，一般隔間工程與實驗室隔間工程請分開勾單。 2.請依「 <b>空間設計規劃小組作業規範</b> 」辦理。 3.需有詳細空間配置圖說，並詳載電源插座（110V或220V）、網路、電話的數量及位置，是否需要窗簾…等。 3.實驗室給、排水，冷、熱水的數量及位置，耐酸鹼等級…等。	事營組 安環室
合併一般採購	通用性軟體（例：統計軟體）	依單位需求。	圖資處

九、購置設備或物品之規格請單位於估（報）價及公告取得報價時寫明清

楚，避免送貨後發現與自我認知有出入，造成採購程序繁複。

十、為顧及其他單位權益，請各單位務必配合作業時效，申請單請於期限內送達總務處 A211 辦公室，逾期不予受理。

十一、如有任何問題，請電洽校內分機 1703 淑惠、1705 玫穎、1707 小襄或 1701 婉菁，謝謝。

總務處採購組 敬啟 / 111.05.03

## 111 學年度第一學期第一階段統一採購作業時程表

