**弘光科技大學採購單位辦理採購驗收自我檢核表**

**案號／標的名稱：**

| **自我檢核事項** | | | 不適用項目填「-」 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **是/有** | **否/無** |
| **空間建置準備階段** | 1 | 是否有空間的需求？若勾〝否〞，但現有空間需要改造，續填〝3〞。  註：規劃採購新設備時，應先確認現有空間是否足以放置。 |  |  |
| 2 | 是否已取得空間使用權？  若勾〝否〞，需求單位應於每年2、9月計畫執行前向「空間規劃委員會」提出申請。 |  |  |
| 3 | 空間〝有〞改造需求，請填寫「空間現況檢核表」。  若勾〝否〞則無需繼續填寫。 |  |  |
| 4 | 空間改造是否已編列相關預算？  A.計畫經費。  B.校內經費。  若勾〝否〞，請述明原因。 |  |  |
| 5 | 空間改造是否需要設計師協助設計規劃？ |  |  |
| 6 | 空間改造是否依「[空間設計小組工作要點](https://pur.hk.edu.tw/wp-content/uploads/2021/05/1091207.pdf)」辦理各階段工作。  下載處：總務處事營組/相關法規/單位列管文件/「[空間設計小組工作要點](https://pur.hk.edu.tw/wp-content/uploads/2021/05/1091207.pdf)」。 |  |  |
| 填表人： 　　　 單位主管： | | | | |

| **自我檢核事項** | | | 不適用項目填「-」 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **是/有** | **否/無** |
| **前置作業準備階段** | 7 | 單位有無採購類似標的之前例？  若勾〝是〞，請注意本次採購案不再發生先前採購未符合預期需求之情形。 |  |  |
| 8 | 未來是否有要後續擴充相同設備，若勾〝是〞，請注意本次招標文件要載明預計擴充時間、擴充數量及經費。 |  |  |
| 9 | 採購數量（含後續擴充）及設備配置地點是否確認無誤？ |  |  |
| 10 | 採購經費編列是否足夠？ |  |  |
| 11 | 採購項目規格內容是否限制競爭之情形？ |  |  |
| 12 | 是否已確認採購（費用支出）申請單所寫之品名、規格、單位、數量與計畫書相同？ |  |  |
| 13 | 是否已確認交貨期限？  如為設備安裝，需考量設備存放地點可安裝時間；若為進口品，交貨期限需包含貨品寄送時程，是否已確認廠商可在計畫結束前完成安裝？ |  |  |
| 14 | 本案是否採用限制性招標？  若採限制性招標，請提供採限制性招標之理由，並填報限制性招標申請單，報請校長核准。 |  |  |
| 15 | 未依採購作業流程辦理。 |  |  |
| 填表人： 　　　 單位主管： | | | | |

| **自我檢核事項** | | | 不適用項目填「-」 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **是/有** | **否/無** |
| **採購階段** | 16 | 填寫採購申請單或費用支出申請單：（不可寫廠牌、型號）  資本門填寫採購申請單，經常門填寫費用支出申請單。 |  |  |
| 17 | 採購申請單或費用支出申請單需求（規格）是否填寫完整？  A.若為進口品，需於「用途說明」或「支出內容」載明「進口品及交貨天數」。  B.無需公告者是否寫明交貨日（履約期限）及保固年限？ |  |  |
| 18 | 採購申請單或費用支出申請單流程：  A.學校經費未達5萬元及計畫經費未達15萬元，經單位主管審核並簽章後逕行核銷。（核銷請依項次35辦理。）  B.採購金額15萬元以上~未達150萬元，是否將採購品項及詳細規格公告於本校「採購資訊」7天？ |  |  |
| 19 | 採購規範表：(1)內容是否完整？(2)規格是否與採購申請單或費用支出申請單一致（可多不可少）？ |  |  |
| 20 | 採購規範表、合約書草約：(1)是否寫明交貨日（履約期限）及保固年限？(2)標的名稱是否填寫？(3)是否與「採購公告資訊」一致？ |  |  |
| 21 | 合約書草約是否載明付款方式？ |  |  |
| 22 | 採購公告資訊：(1)內容是否與採購申請單或費用支出申請單一致？(2)是否已上傳採購規範表、合約書草約、圖說或其他與標案相關之文件？ |  |  |
| 23 | 商情分析表：(1)案號是否填寫？(2)內容是否填寫完整？(3)金額是否一致？ |  |  |
| 24 | 是否依採購金額檢附相關文件？  A.學校經費5萬元以上及計畫經費15萬元以上~未達30萬元：3家廠商報價單、廠商報價注意事項。  B.30萬元~未達50萬元：3家廠商報價單、合約書草約。  C.50萬元~未達150萬元：3家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、採購規範表（施工規範、施工圖說）、最近一期納稅證明。  D.150萬元以上：1家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、採購規範表（施工規範、施工圖說）、廠商投標資格、產地規範。  E.財物、材料(零件)、消耗品、危險物品500萬以上，及工程、勞務2,000萬以上另需檢具供應商／外包商環境管理調查表。  F.工程採購需檢附「工程查檢表」：請至總務處事營組/營建修繕業務/表單下載/「弘光科技大學工程查檢表」參考。 |  |  |
| 25 | 廠商報價單之採購物品名稱、規格、數量、單位、交貨日、付款方式是否與申請單（採購公告資訊、採購規範表及合約書草約）相同？ |  |  |
| 26 | 廠商報價單：(1)是否有廠牌、型號？(2)用電設備是否有消耗功率？(3)報價日期（需在申請人日期之前）和有效期限是否合理？(4)單價及總價是否正確？(5)是否有聯絡資訊？(6)是否有公司印章或報價章？(7)報價資格是否符合？ |  |  |
| 27 | 廠商是否已確知「廠商報價注意事項」，並已加蓋與報價單相同之公司印章或報價章？ |  |  |
| 28 | 是否確實訪價？  若為取得3家廠商報價單，則應由不同廠商開立報價資料。 |  |  |
| 29 | 審查廠商資格是否合格？廠商資格查詢網址如下：  商工登記資料查詢：https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do  稅籍登記資料查詢：https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration |  |  |
| 30 | 採購申請單或費用支出申請單、採購規範表、商情分析表是否經申請（使用）人及單位主管（依權限至院長）確認簽章，並個別填寫日期？ |  |  |
| 31 | 是否依採購案類別會辦相關單位？  A.圖資處：電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發之客製化軟體。  B.總務處事營組：視聽、土建、機電。土建、機水電、弱電、新裝設備之水電管線（路）及單槍投影機。  C.職業安全衛生法列管之危險性機械設備及輻射相關設備。 |  |  |
| 填表人： 　　　 單位主管： | | | | |

| **自我檢核事項** | | | 不適用項目填「-」 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **是/有** | **否/無** |
| **履約驗收階段** | 32 | 廠商交貨期間設備規格、履約期限或金額是否有異動？  若有異動，需提出合約變更相關資料（含優規證明文件）。 |  |  |
| 33 | 廠商是否如期交貨？  (1)未如期交貨需先行通報採購組或納管組（逕行核銷），(2)清算廠商需繳交之逾期罰款金額；(3)需於初驗時填寫初驗紀錄單說明逾期原因、處理流程及結果，(4)且廠商需繳清罰款後才得辦理複驗作業。 |  |  |
| 34 | 單位逕行核銷採購申請單（共2聯）/費字單是否已填寫議價日期、訂貨日期、訂購數量、議價單價、議價總價、供應廠商及履約期限。 |  |  |
| 35 | 廠商完成交貨後，請購單位是否於7個工作日內，會同品質認定人（及會簽單位）辦理初驗，並審核相關文件，經單位主管確認簽章後，送至納管組進行複驗。需檢附文件如下：  (1)出貨單、詳細規格文件、功能測試報告。  (2)其它：與採購案相關文件，如軟體授權書、防火(焰)證明、無輻射汙染證明、教育訓練證明、工程竣工圖及結算明細表…等文件。  若勾〝否〞，未完成事項應記載在「單位初驗記錄單」上並說明原因，且請廠商限期改善。 |  |  |
| 36 | 備查文件：保固書、原廠證明書及中英文操作手冊 |  |  |
| 37 | 品質認定人會簽相關單位：  A.圖資處🡪電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發客製化軟體。  B.事營組🡪視聽、土建、機電、冷氣機、照明、電信、安裝儀器或需裝設水電管線（路）等設備。  C.安環室🡪職業安全衛生法列管之危險性機械設備及輻射相關設備。 |  |  |
| 38 | 工程類：驗收申請單交貨日期與竣工報告表之實際竣工日期是否一致。  設備類：驗收申請單交貨日期與出（交）貨單簽收日是否一致。 |  |  |
| 39 | 功能測試紀錄之測試完成日及簽章日與驗收單上的初驗完成日及品質認定人簽章日是否相同？ |  |  |
| 40 | 保固書之保固期限起始日是否自納管組複驗完成日隔天起算？ |  |  |
| 填表人： 　　　 單位主管： | | | | |

| **自我檢核事項** | | | 不適用項目填「-」 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **是/有** | **否/無** |
| **付款階段** | 42 | 檢核發票及收據（隨貨附）：買受人、統一編號、日期、品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額是否填寫？大寫金額不得塗改；發票是否蓋統一發票專用章？收據是否蓋免用統一發票專用章及負責人章？ |  |  |
| 43 | 收銀機統一發票：是否有統一編號，品名需載明，若經手人註記中文品名者需簽名或蓋章。 |  |  |
| 填表人： 　　　 單位主管： | | | | |

FM-10660-017

表單修訂日期：112.3.28

保存期限：至依附文件作廢為止