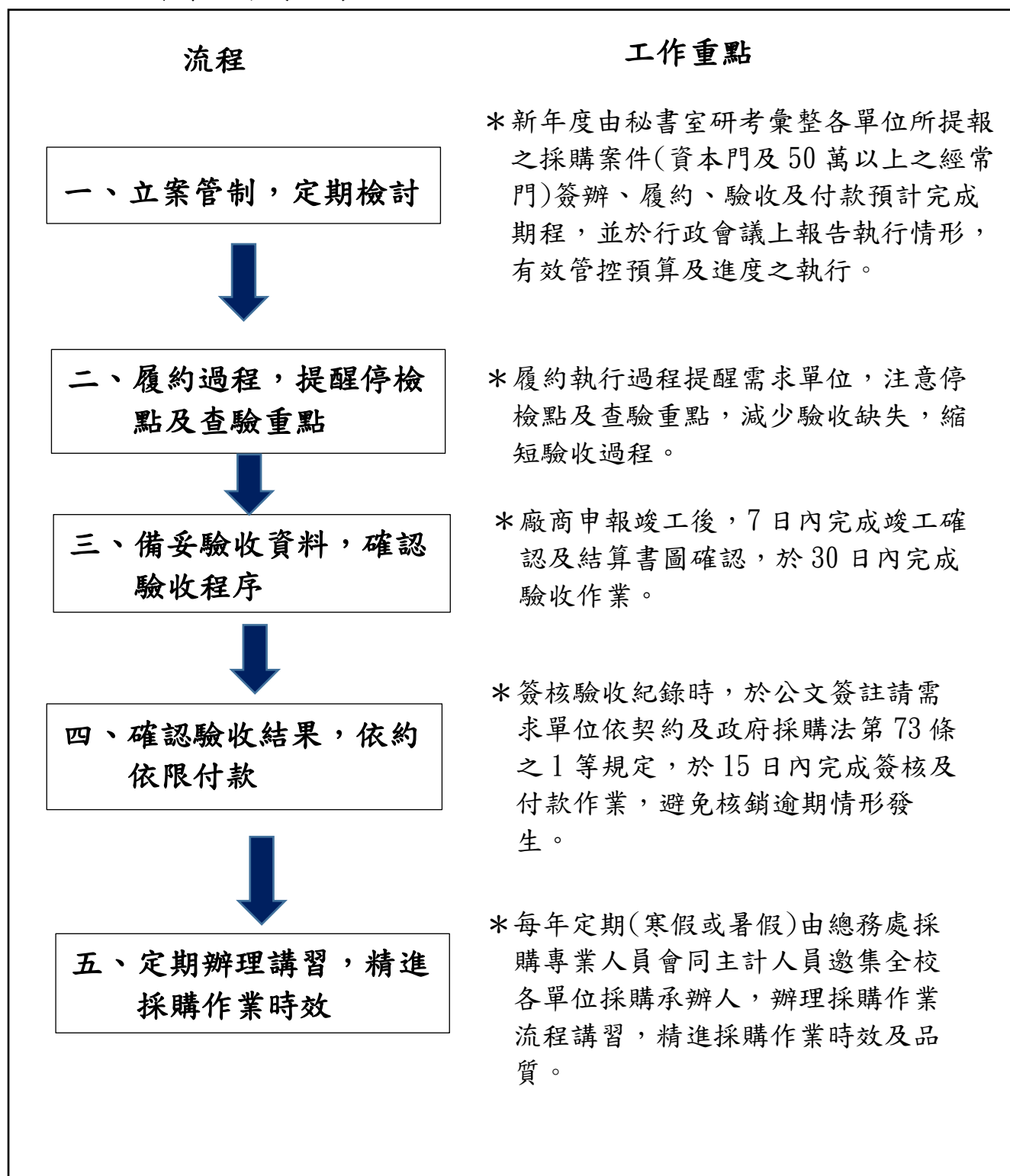


中央警察大學各項採購案件驗收至付款作業精進作為

110.11.08(總務處)

一、作業流程(SOP)



二、管理機制

為落實及精進本校各項採購案件驗收至付款作業執行，擬定作業流程(SOP)如上表，其中相關管控機制說明如下：

(一)研考管考及考核(秘書室)：

新年度由秘書室研考彙整全校各單位所提報之採購案件(資本門及 50 萬以上之經常門)簽辦、履約、驗收及付款預計完成期程，並於每次行政會議上報告執行情形，有效管控預算及進度之執行。

(二)履約管理

1. 採購單位(總務處)：

於履約執行過程提醒需求單位，注意採購作業停檢點及查驗重點，減少驗收缺失，縮短驗收過程。如遇缺失或需改善情形，將由需求單位提出，與採購單位研擬及協調廠商解決問題。

2. 需求單位(各單位)：

(1)定期回報採購案件研考管制執行進度，並落入行政會議管制。

(2)持續掌握廠商履約情形，避免逾期發生，如有變更設計或履約執行問題，應主動提出，儘早解決。

(三)驗收管理(總務處)

1. 工程驗收：

廠商申報竣工後，依「政府採購法」施行細則 92 條第 1 項規定，應於 7 日內完成竣工確認及結算書圖確認，並依該法施行細則 92 至 95 條規定，有初驗者於 20 日內完成初驗，無初驗者於 30 日內完成驗收作業。

2. 財物(勞務)驗收：

廠商申報完成履約，由採購單位會簽需求單位確認完工日期、品項及各項應交付文件，並依「政府採購法」施行細則 94 條規定，於 30 日內完成驗收作業。

(四)付款作業管理

1. 需求單位：

辦理核銷時，由採購及主計單位於會計預控系統核對契約金額。

2. 採購單位：

(1)簽核驗收紀錄時，於公文簽註請需求單位依契約及「政府採購法」第 73 條之 1 等規定，於 15 日內完成簽核及付款作業，避免核銷逾期情形發生。

(2)確認無待解決事項，核算保固期，辦理履保金、保固金等各項繳退作業。

3. 主計單位：

核對核銷金額及廠商開立發票文件正確性，並確認有無付款作業逾期情形發生(如有，須請需求單位敘明原因)。

三、策進作為

(一)為精進採購作業時效及品質，每年定期(寒假或暑假)由總務處採購專業人員會同主計人員邀集全校各單位採購承辦人，辦理採購作業流程講習。

(二)不定期將政府電子採購網最新公告採購訊息及講習資料轉發於本校電子公告系統，提供各需求單位參酌辦理。

(三)鼓勵各單位未取得採購證照之相關承辦人，報名參加採購專業人員證照考試，提升採購專業知能。