

8

精進採購業務

8-1 建置定型化申請表及範本

1. 考量採購時效性，不定期檢視採購過程經常性簽文之性質，以及單位填寫困難之文件，建置定型化申請表或文件範本，以揭示核定程序、縮減各單位公文簽辦時間，並提升採購行政效率。
2. 106年建置「限制性招標申請書(依採購法第22條第1項第2、4、7款及第16款(限未達公告金額之會議場地、住宿服務)」文件範本供參。
3. 106年建置撤銷採購申請書、撤銷招標公告申請書、招標文件變更申請書(限公告中/已決行尚未公告)等3件，藉以簡化作業流程、縮短簽辦時間，得以即時因應緊急狀況。

8-2 將教育訓練講座之影音及 PPT 檔置於採購組網頁

為使請購單位承辦人員熟悉採購相關法令及程序，將教育訓練講座之影音及 PPT 檔置於採購組網頁之「文件下載-研習資料」專區，以期教育訓練不受時、地之限制。106年業將8場教育訓練講座影音或 PPT 檔置於網頁。

8-3 建置設備價格資料庫

為提供校內辦理採購所需，採購組106年建立資料庫，提供103-105年間，逾10萬元之財產資料(約2,115筆資料)供查詢，資訊內容包括財物名稱、廠牌、型式、單價及取得日期，以供各單位編列預算及規劃採購之參考。

8-4 定期舉辦組務會議、隨時辦理讀書會或研討會

1. 106年起每月舉辦組務會議，由同仁報告業務執行情形及經驗分享，使同仁能了解彼此的業務內容，除解決公務問題，進而加強各端業務交流、相互支援及團隊合作。
2. 106年起隨時辦理讀書或研討會，針對各種法規及業務注意事項、處理程序提出問題互相討論，研判分析處理流程及結果，藉以提升承辦採購之行政效率。