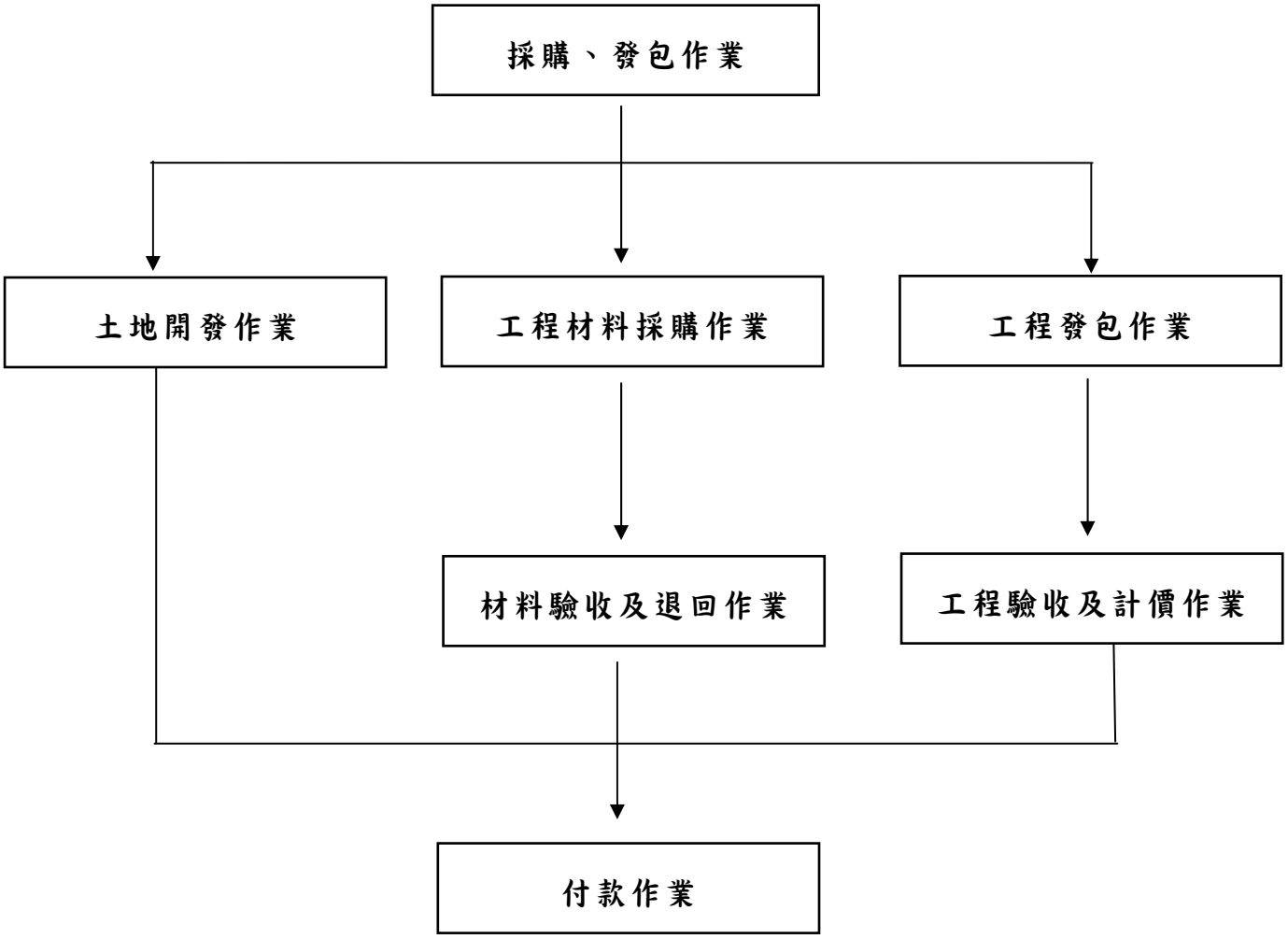
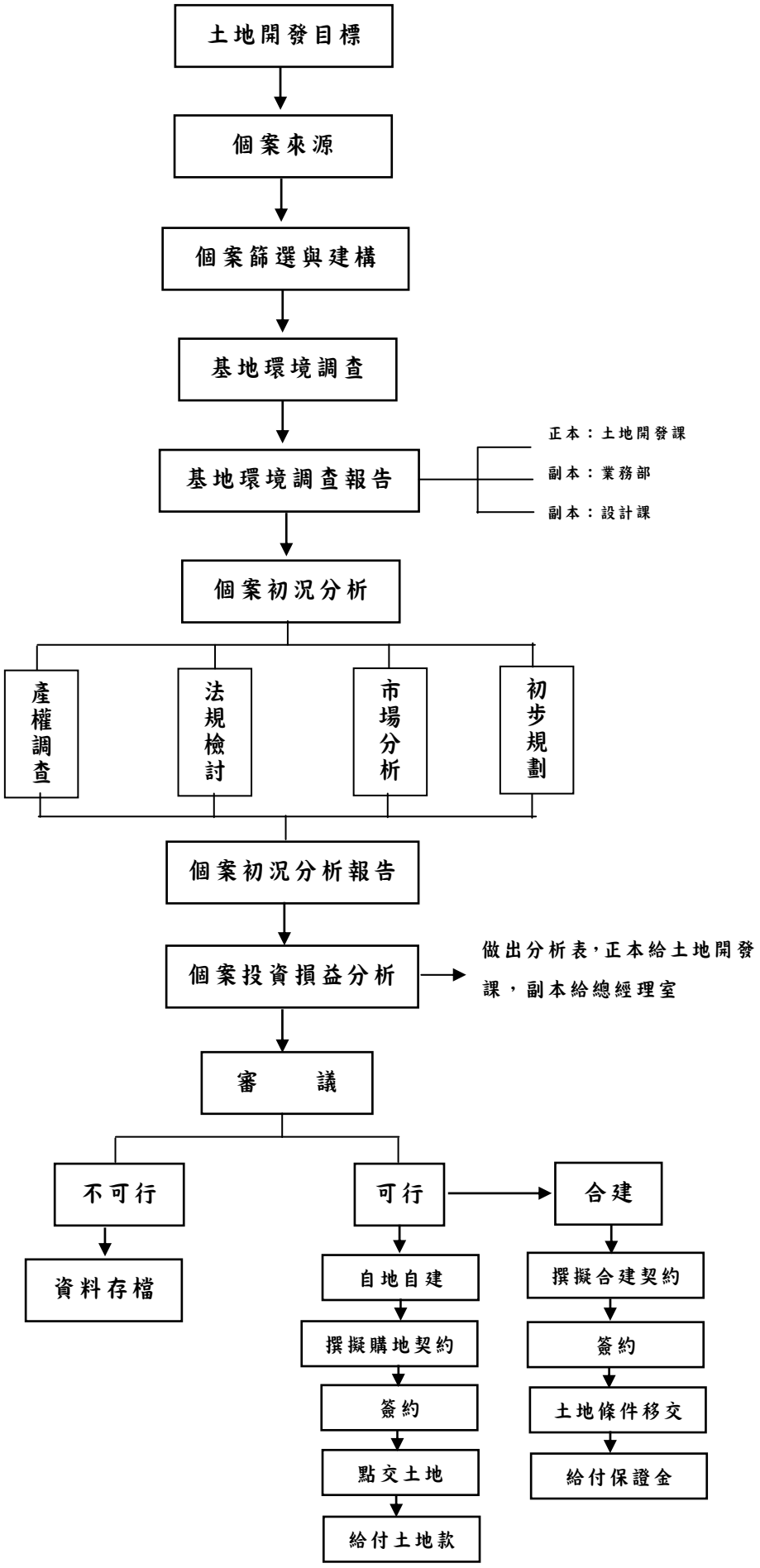
# 採購及付款循環【作業循環】



# 【土地開發作業】

## 一、作業流程



二、作業程序

（一）開發部門擬定土地開發目標。

（二）開發部門根據土地開發目標，尋找建地，如：自行開發、中人介紹、地主推薦、法院拍賣、公開標售等。

（三）開發部門就個案進行篩選及建立檔案。

（四）開發部門針對篩選過之個案，進行基地環境調查，做成『基地環境調查報告』，經由企劃部門審核。

（五）開發部門於基地環境調查後，進行個案初況分析，包括產權調查、法規檢討、市場分析及初步規劃，做成『個案初況分析報告』，由企劃部門審核。

（六）開發部門就個案各項成本、費用及收入進行預測概估，完成個案投資損益分析及分析表，由企畫部門審核，並提報高層進行審議。

（七）個案決議不可行者，資料存檔，決議可行者，依狀況進行後續作業。

（八）自地自建案：

1．企劃部門進行購地洽談事宜

2．法務部門準備購地契約，企劃部門審核相關財務及稅務事宜，會同財務部門提呈總經理、董事長核准，完成簽約及給付簽約款。

3．開發部門會同相關人員進行土地點交。

4．財務部門核對買賣契約，給付土地款。

（九）合建案：

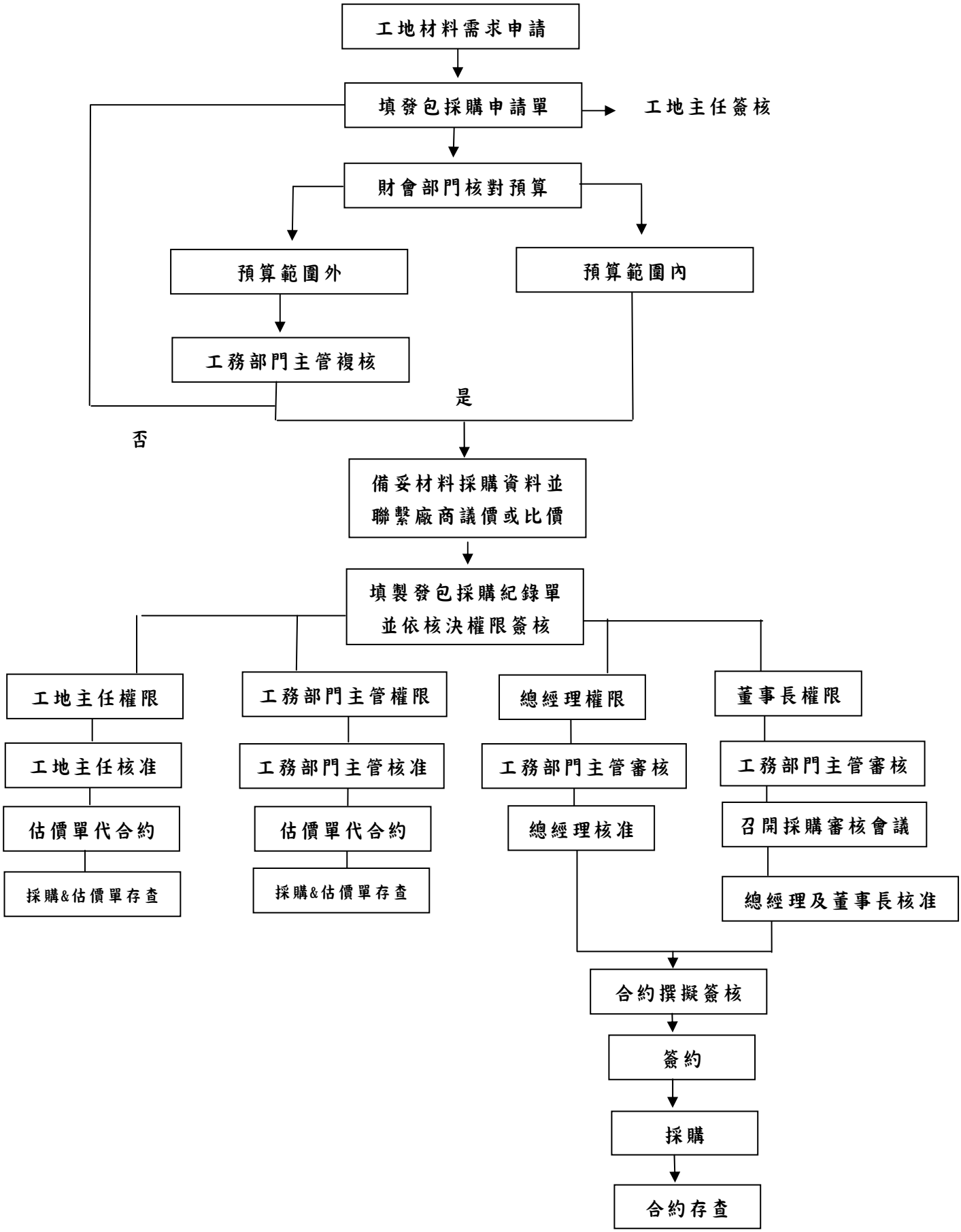
1．企劃部門進行合建條件洽談事宜

2．法務部門準備合建契約，企劃部門審核相關財務及稅務事宜，會同財務部門提呈總經理、董事長核准，完成簽約。

3．開發部門會同相關人員進行土地條件移交。

4．財務部門核對買賣契約，給付保證金。

# 【工程材料採購作業】


工地材料需求申請
填發包採購申請單
工地主任簽核
財會部門核對預算
預算範圍外
預算範圍內
工務部門主管複核
是
否
備妥材料採購資料並
聯繫廠商議價或比價
填製發包採購紀錄單
並依核決權限簽核
工地主任權限
工務部門主管權限
總經理權限
董事長權限
工地主任核准
工務部門主管核准
工務部門主管審核
工務部門主管審核
估價單代合約
估價單代合約
總經理核准
召開採購審核會議
採購&估價單存查
採購&估價單存查
總經理及董事長核准
合約撰擬簽核
簽約
採購
合約存查

# 【工程材料採購作業】

## 作業程序

（一）工務部門，依工程之需要，填製『發包採購申請單』，一式二聯，分送採購單位及工地單位，由工地主任簽核，依工地別編連續號。

（二）財會部門依工程預算核對該申請單，若於預算內，則進行採購程序，若超出預算，由工務部門主管審核決定是否修正該申請單內容。

（三）採購部門收到申請單後，依申請單內容備妥相關材料採購資料，聯繫相關廠商進行議價及比價，並填製『發包採購紀錄單』，一式二聯，一聯給採購單位，另一聯給財務部門。

（四）採購核決權限

1．採購金額屬董事長核決權限者，工務部門主管審核後，由採購部門召集『採購審核會議』，由總經理主持，討論選定承包商，備妥相關報價資料，簽呈董事長核准。

2．採購金額屬總經理核決權限者，工務部門主管審核後，採購部門備妥相關報價資料，必要時得召開『採購審核會議』，後簽呈總經理核准。

3．採購金額屬工務部門主管核決權限者，採購部門詢價或比價後由採購部門備妥相關報價資料，呈工程部門主管核准。

4．採購金額屬工地主任核決權限者：

a．工地一般所需易損耗之零星工具及材料。

b．工程用之零星材料或不定期長期使用且每次進量少之材料。

以上兩項得免填『發包採購申請單』，亦免簽約。

5．核決權限金額，依本公司『核決權限管理辦法』規定辦理。

（五）採購金額於一定金額以上，必須製作合約書，未逾一定金額者，得依據廠商估價單。

（六）採購部門依議價條件，轉交法務部門撰擬合約（或由廠商提供，法務部門審閱），經由工務部門主管審核金額及合約內容，依核決權限呈送核准後，依公司用印作業程序完成簽約用印。

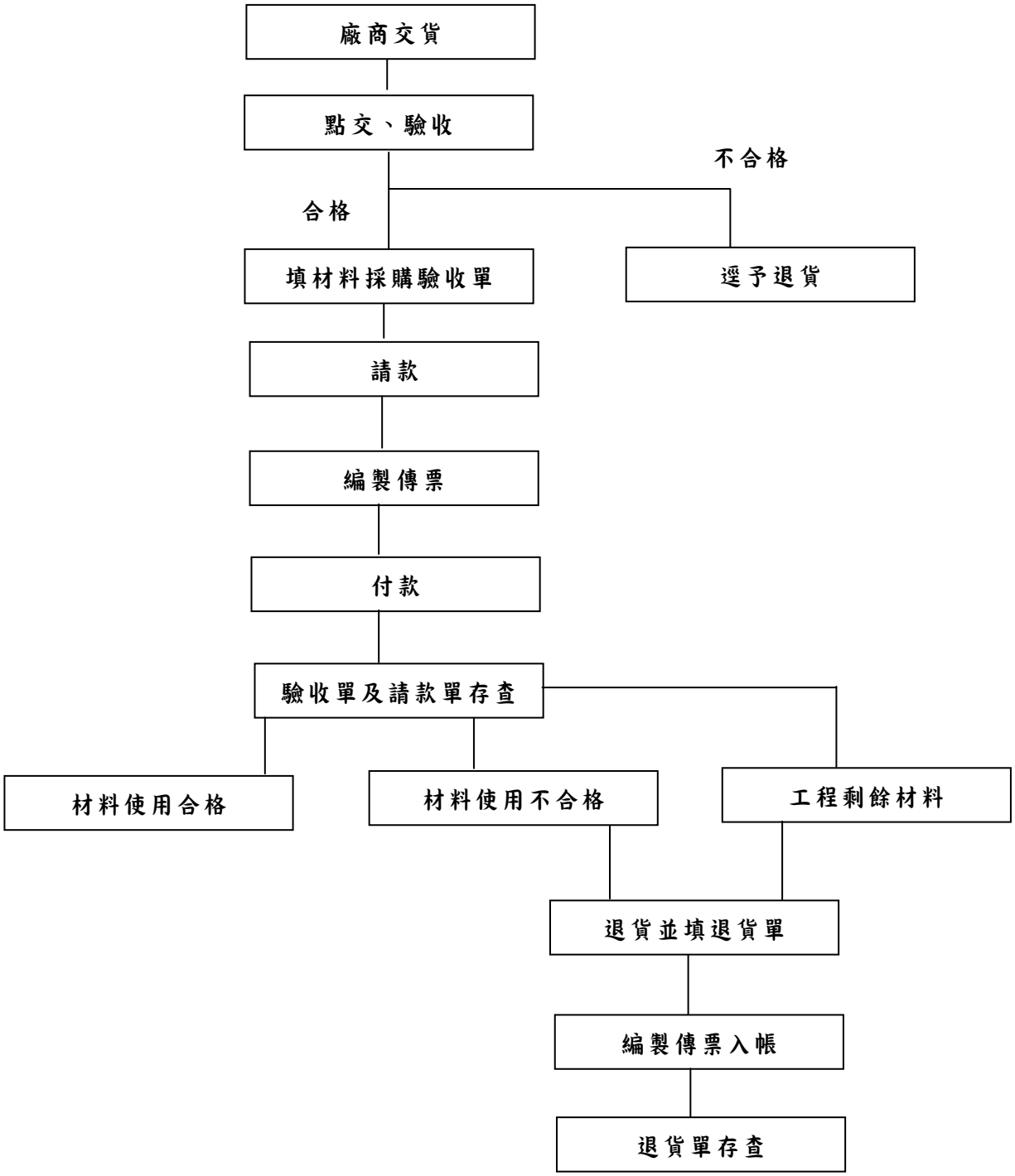
（七）簽定後之採購合約或估價單，乙式伍份，正本貳份，乙份廠商存查，乙份公司法務部門存查，副本參份，乙份財務部門存查為付款依據，乙份採購單位存查，乙份工務單位存查，做為驗收之依據。

（八）工地因急需建材而需緊急請購之情況發生時，得由工地主任經核決權限授權後，自行向供應商詢價並訂購，事後應補填『發包採購申請單』，並註明『補製』，依核決權限呈送核准。

（九）採購部門應建立『建材及成本相關項目之市場行情資料』及『廠商資料』。

（十）本項作業辦法，係依非整性發包工程方式設計，如以整體性發包工程（如大包合約），則按步驟（一）至（七）及（九）項作業程序辦理。

# 【材料驗收、退回作業】


廠商交貨
點交、驗收
不合格
合格
填材料採購驗收單
逕予退貨
請款
編製傳票
付款
驗收單及請款單存查
材料使用合格
材料使用不合格
工程剩餘材料
退貨並填退貨單
編製傳票入帳
退貨單存查

# 【材料驗收、退回作業】

## 作業程序

（一）廠商交貨，工地人員應加以點收及驗收，驗收不合格者，則逕予退貨。

（二）驗收合格，則由工地人員將驗收結果，填製於『材料採購驗收單』，乙式參份，乙份送財會部門，乙份送工務部門，乙份工地部門存查，並按序編號，送工地主任層級簽核。

（三）廠商請款，由工地人員依實際數量填製『請款單』，乙式三份，乙份送財會部門，乙份送工務部們，乙份工地部門存查，並按序編號，送工地主任層級簽核。

（四）財會部門應依核准之『材料採購驗收單』及『請款單』複核無誤後，依相關付款作業辦理。凡進場之材料均應按時計價，不付款者以負債帳項入帳。

（五）廠商交貨後，經驗收不合格之材料需退回者，或工程完成後，有剩餘之材料，可退回廠商者，均適用本作業程序。

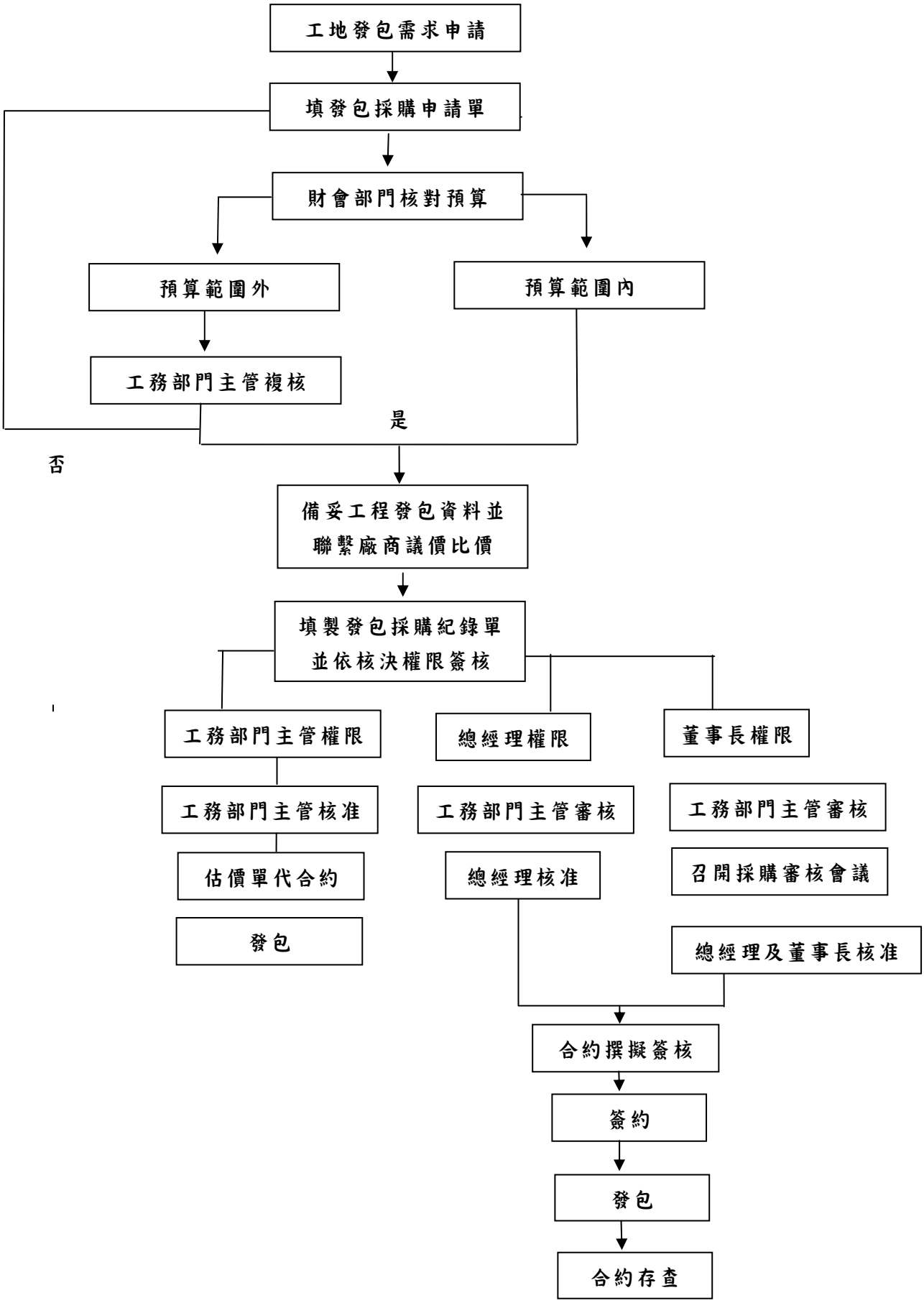
（六）工地人員或採購單位，依需退回之貨品，填製『退貨單』，乙式參份，乙份由廠商存查，乙份為扣款憑證，交財務部門，乙份由工地部門存查，並按序編號，送工地主任層級簽核。

(七)貨品退回廠商時，需要求廠商於『退貨單』上簽收。

(八)財務部門應依『退貨單』之扣款憑證編製傳票入帳。

(九)本項作業辦法，係採非整性發包工程方式設計，如以整體性發包工程如大包合約等時，應由工務單位承辦單位及派駐工地現場人員，配合營造廠(或承包商)督導本項作業相關事宜。

# 【工程發包作業】


工地發包需求申請
填發包採購申請單
財會部門核對預算
預算範圍外
預算範圍內
工務部門主管複核
是
否
備妥工程發包資料並
聯繫廠商議價比價
填製發包採購紀錄單
並依核決權限簽核
工務部門主管權限
總經理權限
董事長權限
工務部門主管核准
工務部門主管審核
工務部門主管審核
估價單代合約
總經理核准
召開採購審核會議
發包
總經理及董事長核准
合約撰擬簽核
簽約
發包
合約存查

# 【工程發包作業】

## 作業程序

（一）工地需用單位，依工程之需要，填製『發包採購申請單』，一式二聯，分送採購部門及工務部門，由工務部門主管簽核，依工地別編連續號。

（二）財會部門依工程預算核對該申請單，若於預算內，則進行發包程序，若超出預算，由工務部門主管審核決定是否修正該申請單內容。

（三）採購單位收到申請單後，依申請單內容備妥相關發包資料，聯繫相關承包廠商進行議價及比價，並填製『發包採購紀錄單』，一式二聯，一聯給採購單位，另一聯給財務部門。

（四）發包核決權限

1．發包金額屬董事長核決權限者，工務部門主管審核後，由採購單位召集『發包審核會議』，由總經理主持，討論選定承包商，備妥相關報價資料，簽呈董事長核准。

2．發包金額屬總經理核決權限者，工務部門主管審核後，採購單位備妥相關報價資料，必要時得召開『採購審核會議』，後簽呈總經理核准。

3．發包金額屬工務部門主管核決權限者，採購單位詢價或比價後由採購單位備妥相關報價資料，呈工程部門主管核准。

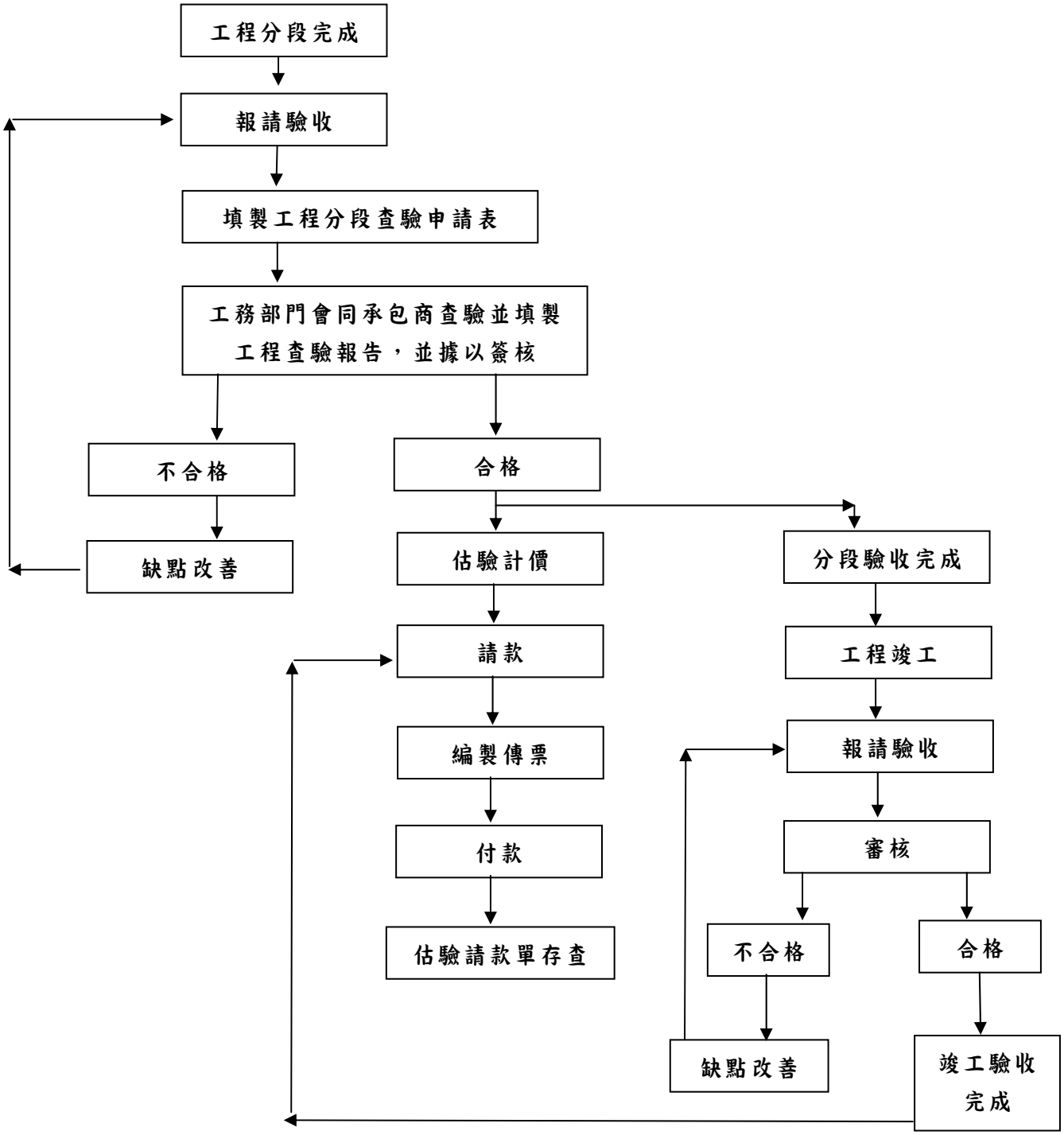
（五）核決權限金額，依本公司『核決權限管理辦法』規定辦理。

（六）發包工程須製作合約書。

（七）採購單位依議價條件，轉交法務部撰擬合約（或由廠商提供，法務部門審閱），經由工務部門主管審核金額及合約內容，依核決權限呈送核准後，依公司用印作業程序完成簽約用印。

（八）採購單位應建立『發包承包廠商資料』。

# 【工程驗收、計價作業】


工程分段完成
報請驗收
填製工程分段查驗申請表
工務部門會同承包商查驗並填製工程查驗報告，並據以簽核
不合格
缺點改善
合格
估驗計價
請款
編製傳票
付款
估驗請款單存查
分段驗收完成
工程竣工
報請驗收
審核
不合格
缺點改善
合格
竣工驗收完成

# 【工程驗收、計價作業】

## 作業程序

（一）整體性發包工程（如大包合約），及非整體發包工程時，階段性計價由請款申請人填製『工程分段查驗申請表』。

（二）工務部門應指派專責查驗人員，依據各項工程施工說明書及查驗表，會同營造廠（或承包商）查驗工程。

（三）工程查驗完成，查驗人員應填製『工程查驗報告表』，說明查驗結果，經由工務部門主管審核。

（四）『工程查驗報告表』共乙式貳份，正本由工務單位存查，做為估驗計價之依據，副本由財務部門存查，作為核對付款之依據。

（五）工程查驗不合格時，工務部門應負責督導營造廠（或承包商）缺點改善，查驗合格者，工務部門應會同營造廠（或承包商）辦理估驗計價及請款手續。

（六）工地相關人員依據實際完成之工程，填製『估驗請款單』，連同相關估價資料，層呈簽核。

（七）工務部門應依工程合約、工程預算及『工程查驗報告表』，加以審核，經複核無誤後，依相關付款手續辦理。

（八）工程竣工完成時，同步驟（一）至（七）作業程序辦理。

（九）本項作業辦法，如以整體性發包工程（如大包工程），應由工務承辦部門及派駐工地現場人員，配合營造廠（或承包商）督導本項作業相關事宜。