



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：採購組採購文件保存	文件編號：SOP-C027
制定單位：總務處-採購組	制（修）定日期：2018/5/25

一、法令依據

- (一) 政府採購法第 107 條暨施行細則第 112 條之 2。
- (二) 檔案法暨施行細則、機關檔案保存年限及銷毀辦法。
- (三) 國立臺灣師範大學 99 年 3 月 31 日師大總字第 0990003410 號函。
- (四) 國立臺灣師範大學 101 年 5 月 17 日師大總字第 1010010021 號函。
- (五) 國立臺灣師範大學檔案分類及保存年限區分表。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：為達採購文件完整妥善保存(含紙本及數位)及屆期銷毀之目的。
- (二) 業務範圍：採購組經辦財物、勞務採購文件之保存。
- (三) 名詞定義

1、單位

- (1) 請購單位：因執行業務、辦理規劃、設計、使用需求提出採購申請之單位。
- (2) 採購單位：辦理政府採購逾新臺幣 10 萬元，以及科研採購達新臺幣 100 萬元以上之採購單位。
- (3) 履約管理單位：負責監督管理廠商確實履行契約責任之單位。
- (4) 採購文件保存單位：政府採購逾新臺幣 10 萬元，以及科研採購達新臺幣 100 萬元以上之財物、勞務採購文件，保存單位為採購組。(工程及其相關之勞務採購文件保存單位為營繕組，圖書採購文件保存單位為圖書館。)

2、人員

- (1) 承辦人：採購組採購案件承辦人員。
- (2) 操作者：採購組採購文件保存作業人員。
- (3) 管理者：採購組採購文件保存管理人員。

3、卷別

- (1) 全卷：採購申請原卷及 B 卷。
- (2) 採購申請原卷（以下簡稱原卷）：完成招標決標後之文件。
- (3) A 卷：主(會)計單位收存之經費核銷文件。
- (4) B 卷：履約管理單位將廠商完成契約責任期間所產生之各類文件，於驗收或結案付款程序後，移送採購文件保存單位收存之文件。

(四) 作業程序與注意事項

1、採購文件保存

(1) 數位資料建檔

- a. 擷取政府電子採購網決標資訊，登載於採購資料庫。
- b. 上傳採購申請文件 PDF 檔案至採購資料庫。

(2) 數位掃描

- a. 採購案件全卷：各案依年度及案號整卷製作掃描成電子檔。
- b. 電子檔依各案號目錄，存置於採購文件保存專用電腦硬碟內及備份至總務處雲端。

(3) 紙本歸檔

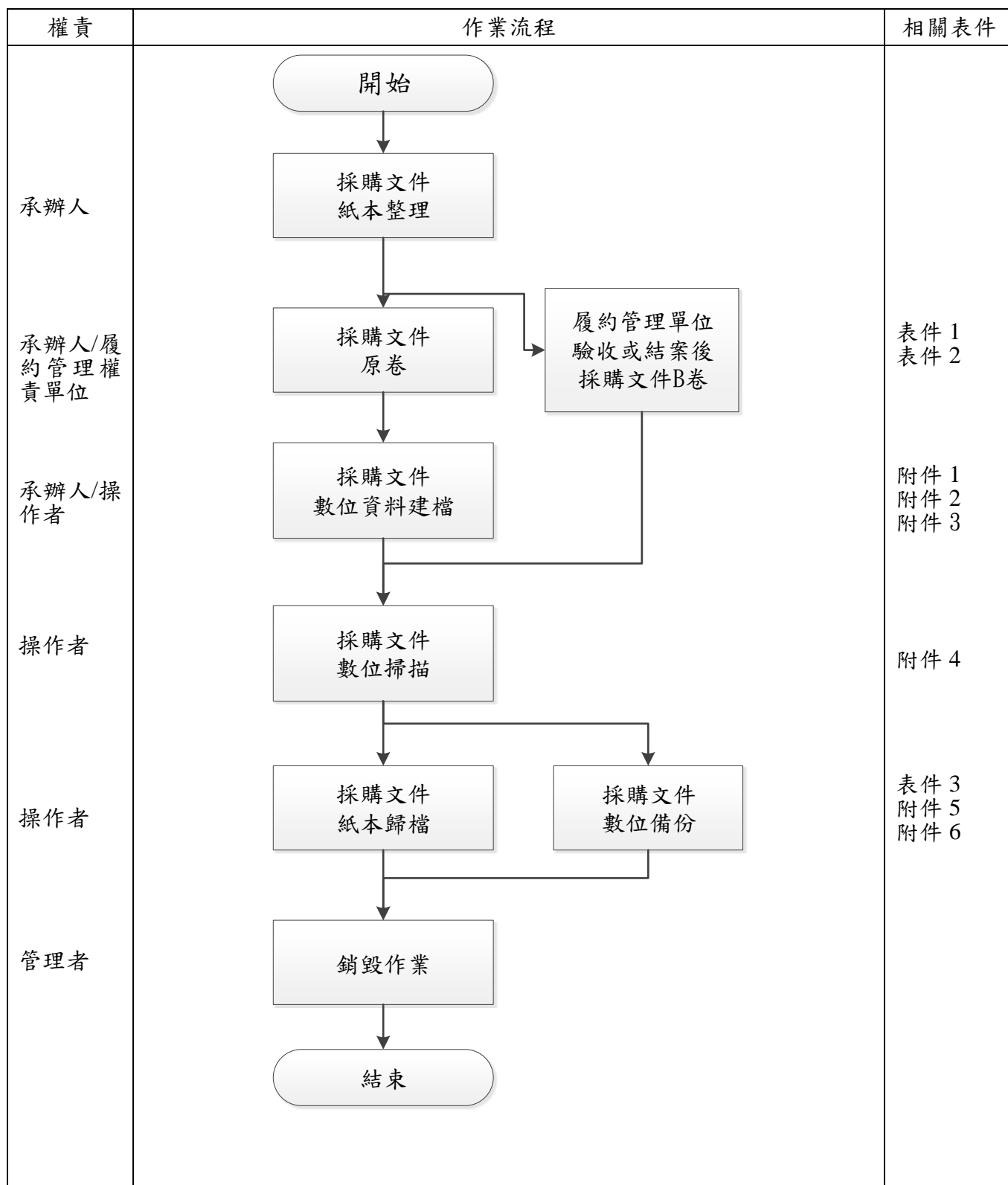
- a. 數化作業後之原卷紙本文件暫存採購組辦公室資料櫃。前一年度之檔卷於每年第 3 季移置事務組左側採購文件檔案暫存空間。
- b. 履約管理單位完成驗收或結案付款後，由出納組支付中心

將 B 卷送至採購組。完整全卷裝箱編號後移置文學院 B1
採購文件檔案保存空間歸檔。

c.工程及其相關之勞務採購案原卷數化後，正本隨契約書移
送文件保存單位(營繕組)收存。

(4) 數位備份：定期將電子檔燒錄於 DVD 光碟片或電子儲存裝
置中備份保存。

三、文件保存作業流程圖



四、相關表件

表件 1：採購案卷歸檔檢核單

表件 2：採購文件送存自主檢核表

表件 3：工程採購契約送達書

附件 1：採購資料庫操作手冊

附件 2：採購申請文件 PDF 檔案覆蓋原則及操作手冊

附件 3：採購文件保存統計表

附件 4：採購文件紙本數位掃描作業手冊

附件 5：採購文件紙本歸檔及保存作業手冊

附件 6：採購文件數位檔案光碟燒錄編排說明