

致理科技大學採購辦法

93.03.08	92 學年度第 3 次校務會議通過
93.06.17	92 學年度第 4 次校務會議修正
95.06.21	94 學年度第 4 次校務會議修正
96.07.05	95 學年度第 4 次校務會議修正
96.07.23	第 14 屆董事會第 12 次會議通過
97.06.19	96 學年度第 5 次校務會議修正
97.07.16	第 14 屆董事會第 17 次會議通過
98.04.02	97 學年度第 4 次校務會議修正
98.07.06	第 15 屆董事會第 3 次會議通過
99.11.11	99 學年度第 2 次校務會議修正
100.06.24	99 學年度第 5 次校務會議修正
100.07.18	第 15 屆董事會第 12 次會議通過
104.08.28	104 學年度第 1 次校務會議修正
104.11.20	104 學年度第 3 次校務會議修正
104.11.26	第 16 屆董事會第 17 次會議通過
107.06.28	106 學年度第 5 次校務會議修正
107.07.16	第 17 屆董事會第 8 次會議通過
110.04.29	109 學年度第 4 次校務會議修正
110.11.17	第 18 屆董事會第 5 次會議通過
112.03.30	111 學年度第 4 次校務會議修正
112.07.13	第 18 屆董事會第 12 次會議通過

第 1 條 為健全本校採購制度，確保採購品質，提升採購效率與功能，以落實預算執行及有效使用各項經費，特依據私立學校法及其施行細則，並參照政府採購法及其施行細則暨本校實際作業需求訂定本辦法。

第 2 條 土地之購置應報請董事會同意並經教育部核可後始得辦理。

第 3 條 凡接受政府機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法之規定辦理。

第 4 條 採購標的物性質之劃分原則為：

一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第 5 條 預算編列方式如下：

一、本校經費：各單位依教學及業務需求，並配合中長程校務發展計畫，於新學年度開始前編列。

二、教育部獎勵補助經費：

(一)教學單位依教學需求及教育部評鑑建議有關教學設備應改善之項目，配合中長程校務發展計畫，於系、院務會議中就需求項目提會討論，決議通過後，交研究發展處彙總整理。

(二)研究發展處彙總後提專責小組會議討論，討論通過後報部申請。

三、其他校外經費：依各補助單位規定辦理。

第 6 條 採購單位、採購申請程序、採購方式為：

一、採購單位：除業務、雜支等經常門項目由各單位自行辦理及未達15萬元之圖書、期刊、視聽資料和本校經費所購置之資料庫由圖書館協助採購外，餘皆由總務處辦理。

二、採購申請程序：申請單位根據核定之預算及項目至本校會計總務系統申請經費動支並產出請購單，須敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，由會計室審核預算項目及金額；總務處審核價格合理性，審核通過後，申請案陳請校長或其授權人員核定後逕交承辦單位或申請單位辦理。

請購單之請購金額為15萬元以上者，由總務處填具採購單，敘明採購招標方式，經校長核定後，辦理採購。如屬同性質或功能相近之請購項目，由總務處彙整，集中採購。

未編預算者，應以簽陳敘明原因，經校長核准後交承辦單位辦理。

三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、限制性招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。如屬政府機關補助經費以共同供應契約訂購方式辦理，應至政府電子採購網下訂後產出訂購單，始完成採購程序；如屬校內款，其項目、規格與共同供應契約項目、規格相同，得以共同供應契約價格逕洽廠商採購。

第 7 條 採購作業程序如下：

一、採購金額未達新臺幣5,000元或取得估價單有困難者，於申請時免附估價單，申請經核准後，交承辦單位辦理採購。

二、採購金額在新臺幣5,000元以上未達2萬元者，由申請或承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。

三、採購金額在新臺幣2萬元以上未達15萬元者，由申請或承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。

四、採購金額在新臺幣15萬元以上未達50萬元者，由申請或承辦單位詢取三家以上廠商估價單，擇最低價經校長核定後辦理議價(由總務長或其授權人員主持議價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並請會計室會同監辦)。

五、採購金額在新臺幣50萬元以上未達150萬元者，由申請或承辦單位詢取三家以上廠商估價單，經校長核定後辦理比價(採現場填單比減方式進行，由總務長或其授權人員主持比價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並請會計室會同監辦)。

六、採購金額在新臺幣150萬元以上以公開招標方式辦理者，應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少14日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價(由校長或其授權人員主持比價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並請會計室會同監辦)。

- 七、屬政府機關補助經費辦理之採購，其採購金額在新臺幣15萬元以上未達150萬元者，應由總務處將招標資訊刊登本校網站至少7日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；如採購金額在新臺幣150萬元以上者，由總務處將招標資訊刊登主管機關網站至少14日(含)以上。
- 八、屬專屬權利(專業軟體須經系務會議通過始得購買)、獨家供應、原有採購之後續維修或擴充，由申請或承辦單位檢附相關文件，經校長核定後，得採議價方式辦理採購；另遇有不可預見之緊急事故，經校長裁示後，亦得以議價方式逕洽廠商辦理。如屬政府機關補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。

第 8 條 底價訂定程序如下：

- 一、底價訂定由承辦單位及申請單位分別填寫建議底價單，密封後，採購金額在新臺幣150萬元以上者，由校長或其授權人員核定；採購金額15萬元以上未達150萬元者，由總務長或其授權人員核定。
- 二、使用政府機關補助經費，其採購金額在新臺幣15萬以上未達150萬元者，應由申請或承辦單位提供廠商報價單或價格分析文件，供總務長作為底價之參考；採購金額在新臺幣150萬以上者，底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由申請或承辦單位製作價格分析表，供校長或其授權人員作為訂定底價之參考。

第 9 條 新臺幣30 萬元以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，合約內應敘明交貨日期，保固期限及罰則。

第 10 條 驗收程序如下：

- 一、由承辦單位邀約申請單位、會計室及廠商會同驗收。申請單位或協助驗收之專業人員負責品質檢驗與功能之驗收，承辦單位及財產管理單位負責數量及規格之清點查驗，會計室負責監視驗收之程序是否依規定辦理。
- 二、新臺幣15萬元以上之採購案辦理驗收時，須填寫驗收紀錄表，參與驗收人員敘明驗收情形並簽章後始得結報。
- 三、購置精密儀器設備於驗收前，應由申請或使用單位填寫功能測試表作為驗收之參考。
- 四、新臺幣150萬元以上之採購案，應由承辦單位出具結算驗收證明書並交付廠商，作為結案付款之依據。
- 五、未達新臺幣15萬元之採購案，得由承辦單位備具書面憑證(貼妥支出憑證之黏存單)，經申請或使用單位簽章證明後，採書面驗收以代現場查驗。

第 11 條 所購置之儀器設備等財產應填寫財產增加單(1 式4 份由使用人、單位保管人、保管組、會計室分別保存)、編號、製作財產卡，並納入電腦財產管理，其作業程序依保管組「財產管理作業辦法」辦理。

第 12 條 營繕工程發包作業如下：

一、營修繕申請

依本校中長程校務發展計畫及行政、校務會議通過，由總務處營繕組依程序提出申請。

二、工程發包作業

(一)營繕工程發包方式計分比價、議價、公開招標三種。

(二)工程採購金額未達新臺幣5,000元之申請項目免付估價單，新臺幣5,000以上未達2萬元者，詢取一家廠商估價單；新臺幣2萬以上未達15萬元者，詢取二家廠商估價單。

(三)工程採購金額在新臺幣15萬元以上未達50萬元者，由總務處詢取三家以上廠商之估價單，經總務處議比價後，送總務長及會計主任簽章後，陳送校長核定後採購。

(四)工程採購金額在新臺幣50萬元以上未達150萬元者，由申請或承辦單位詢取三家以上廠商估價單，擇最低價經校長核定後辦理議價(由總務長或其授權人員主持議價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並請會計室會同監辦)。底價訂定由承辦單位及申請單位分別填寫建議底價單，密封後，由總務長或其授權人員核定。

(五)工程採購金額在新臺幣150萬元以上未達500萬元者，由申請或承辦單位邀請三家以上廠商估價單，經校長核定後辦理比價(採現場填單比減方式進行，由校長或其授權人員主持比價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並請會計室會同監辦)。底價訂定由承辦單位及申請單位分別填寫建議底價單，密封後，由校長或其授權人員核定。

(六)工程採購金額在新臺幣500萬元以上者，以公開招標方式辦理者，應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少14日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價(由校長或其授權人員主持比價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並請會計室會同監辦)。底價訂定由承辦單位及申請單位分別填寫建議底價單，密封後，由校長或其授權人員核定。

(七)工程採購金額在新臺幣150萬元以上者，應與廠商訂立合約，合約內應敘明交貨日期，保固期限及罰則。

三、驗收作業

(一)會驗人員(單位)職責劃分如下：

- 1.校長或授權人：綜管全盤驗收流程。
- 2.總務長：協助校長控管流程。
- 3.營繕組：準備驗收單，記錄驗收結果，並清點數量確定存放位置。
- 4.使用(申請)單位：清點數量、核對規格、功能測試。
- 5.會計主任：監管驗收流程。
- 6.承包商：協助會驗人員說明解答各項問題。

(二)各項驗收若不合格，承包商須立即改善並擇期加以複驗。

(三)各項營繕工程須待驗收合格後，始進行核銷付款等作業。

四、工程請款、結報作業

(一)工程進行中，得採依合約規定付款辦法執行。

(二)工程採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票及製作粘貼支付憑證，辦理請款作業。

(三)將相關憑證資料陳核後，由會計室進行付款帳務作業，出納組開立支票。

五、注意事項

(一)營修繕工程發包作業：工程採購須辦理公開議比價，開標前總務處得審查廠商資格(含營業執照、納稅證明及押標金等證件)；資格不符者，取消其公開議比價開標之權利。

(二)驗收作業

1.營繕工程驗收，由總務處營繕組綜理驗收作業，填製營繕工程驗收紀錄。

2.未經招標，未訂合約書購置、訂製營修繕之工程，金額在新臺幣50萬元以上者，應辦理會驗手續，填製驗收單。

3.工程採購金額未達新臺幣50萬元者，應視工程性質、狀況，由總務處協商使用單位，決定是否辦理會驗手續。

4.不辦理會驗手續之工程案，其「支付憑證」上證明欄仍由使用(申請)單位驗收蓋章；惟工程未達使用效果，可另陳簽案說明，由校長核可後再決定驗收與否。

第 13 條 依本辦法所執行之採購案，應定期接受內部稽核小組稽核及監督。

第 14 條 本辦法經校務會議及董事會審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。