

正修學校財團法人正修科技大學採購作業辦法

89.10.2 ; 91.9.16 ; 94.9.6 ; 98.2.23;99.9.6;101.9.17;102.7.30;104.1.19;104.7.20;105.4.18;108.1.25;

112.1.18;112.7.21;113.1.17 校務會議通過。

98.3.25;99.9.27;101.9.28;102.10.7;104.1.26;104.8.31;105.4.29;108.1.28;112.2.8;112.7.24;113.1.24 董事會議通過。

第一條 為建立本校採購制度，依相關法令及本校需求，訂定本辦法。

第二條 請(採)購作業程序：

一、請購作業

- (一) 各請購單位依據核定之預算及項目登入預算管理系統填寫「請購單」，於請購單位主管簽章後，送總務處、會計處及請校長簽核。若請購之物品係同一組（一批、一套），且含二項以上之品項，須檢附報價單或明細表，或於請購單詳細列出細目。
- (二) 單項物品達新台幣 100 萬元以上者，須先會研發處後，轉送總務處、會計處及請校長簽核。
- (三) 化學藥品之請購，須先會總務處環境安全組。
- (四) 採購組接到核准之「請購單」後，依請購金額按規定辦理採購。

二、採購作業

(一) 校內經費

1. 採購金額未達新台幣 1 萬元者，免取具估價單，由請購單位自行向具有商業登記證明文件或公司執照之合法廠商比（議）價後逕行採購。
2. 採購金額達新台幣 1 萬元以上未達 800 萬元者，由採購組會同請購單位合辦詢價，經具持有商業登記證明文件或公司執照 3 家以上之殷實廠商比（議）價後，於「工程及財物購買比價記錄表」記錄，送總務處、會計處及請校長核定採購。
3. 採購之物品及機械儀器設備僅有獨家廠商經營（代理）或必須指定 1 家廠牌或其他機構讓售時，以致無法招商或比價者，得依直接議價方式辦理；若係指定 1 家廠(商)牌時，請購單位須敘明原因，並檢附相關資料如獨家發行、代理或製造文件，送總務處、會計處及請校長核准後辦理採購。
4. 財物及勞務採購金額達新台幣 800 萬元以上者，採公開招標或函寄標單邀請 3 家以上業績良好之殷實廠商報價，由主辦

單位主持開標，並由會計處及相關單位派員會同監標；營繕工程採購另訂要點辦理。

5. 學校辦理公開招標或函寄標單邀標時，得要求投標廠商繳納預算金額百分之五(含)以下之押標金。
6. 學校對於廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。
7. 於辦理公開招標或函寄標單邀標時之開標、比價、議價、決標及驗收時，應由會計及有關單位會同監辦。

(二) 受政府機關補助經費

1. 依政府採購法第四條接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上(含)，且補助金額在公告金額(新台幣150萬元)以上者，依政府採購法之規定辦理。
2. 未達150萬元者，依校內經費採購方式辦理。

(三) 底價訂定作業

1. 請購金額達新台幣15萬元以上者，應訂定底價。
2. 請購金額未達新台幣500萬元者，由總務長或其職務代理人核定底價。
3. 請購金額達新台幣500萬元以上，未達新台幣1,000萬元者，由校長或被指定授權人員核定底價。
4. 請購金額達新台幣1,000萬元以上者，應先經底價審議小組議決後，由校長核定底價。底價審議小組組織成員應逐年簽報校長核定。
5. 但重複性採購，如未達公告金額，得由承辦採購單位逕行簽報核定。

(四) 開標時，若所有報價皆超逾底價，應先由最低標廠商優先減價1次，如最低標廠商不願減價或減價1次後仍超過底價時，由出席參加之全體廠商當場比減價格，惟比減價格以3次為限，最後1次比減價格結果，仍超過底價時，應當場宣佈廢標。

(五) 國外採購作業

1. 採購國外財物得委託台灣銀行共同供應契約、行政院國家科學委員會、財團法人國家實驗研究院、大專院校共建共享聯盟、貿易商或代理商等辦理。有關外購案之免稅令申請事宜，悉依教育部頒佈「教育研究用品進口辦法」辦理。
2. 採購國外財物，得以外幣議價成交後，申請辦理教育部免稅令之手續，免稅令核准通知後辦理結匯手續，貨物進關後再行辦理報關驗收手續。
3. 採購國外財物，確因國內無供貨廠商，為教學研究需要，

必須向國外廠商直接購買，由請購單位於比(議)價記錄表敘明原因且檢附相關佐證資料，經校長或其指定授權人員核准後，再依循採購程序辦理。

三、其他採購作業

一萬元以上，公告金額以下之財物或勞務採購以三家比議價為原則，惟有下列情形之一者，得以獨家採購議價方式，由請購單位依程序辦理：

- (一)採購財物或勞務僅有一家廠商出售或無完全相同之規範可比較，且無其他合適之替代標的者。
- (二)採購財物或勞務係屬膳食、公營事業或政府機關者。
- (三)原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- (四)遇有不可預見之緊急情況，致無法以公開招標或三家比議價程序適時辦理，且確有必要者。
- (五)採購財物或勞務係屬本校技轉或育成廠商，且金額不逾貳拾萬元之校內經費者。
- (六)本校各產學研發中心之產學合作計畫經費，經常門之採購金額未達新台幣 5 萬元者，免取具估價單，由請購單位自行向具有商業登記證明文件或公司執照之合法廠商比(議)價後逕行採購。
- (七)其他特殊情況，且經專案簽准免三家比議價者。

四、簽約作業

採購金額達新台幣 20 萬元以上者，須簽訂合約書。合約書內容為主要要求品質優良、保固期限、履約期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，合約經雙方同意蓋章後始生效。

五、驗收作業

採購核定後，通知廠商交貨或進行施工，請購單位依據成交報價單或合約內容進行交貨，於財產管理系統內填具驗收資料、驗收結果，並列印出「財產(非消耗性物品)驗收單」及「財產增加單」，送採購組、保管組、會計處進行驗收，共同使用老師應全部參加驗收簽章，送保管組，辦理保管登記手續。

六、核銷及付款作業

(一)經常門

經驗收合格後，由廠商開立發票或收據，經辦人將發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上並註明用途及金額，再檢附核准之請採購作業資料，辦理核銷及付款手續。

(二)資本門

經驗收合格後，由廠商開立發票或收據，經辦人將發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上並註明用途及金額，再檢附核准之請採購作業資料、驗收單及財產增加單，辦理財產保管登記、核銷及付款手續。

第三條 儀器設備採購作業注意事項

- 一、各單位主管召集老師開會決定儀器設備項目、數量之購買優先順序。
- 二、依序辦理請(採)購作業，各單位共同使用老師二人以上者，須共同商議(單位主管為當然召集人)決定規格、功能、數量及預估價格。
- 三、總務處依據各單位選用之規格及功能，依政府採購法或校內採購作業相關規定辦理招標採購作業後，呈報校長核准，辦理簽約或通知交貨。

第四條 大宗實習(驗)材料集中採購作業注意事項

- 一、各單位學期結束一週後自行盤存並填寫下學期實習(驗)材料請(訂)購單，並依照請購作業程序層呈校長簽核。
- 二、採購組依據核准之請(訂)購單分類影印後，分送每一同類 3 家以上之廠商。
- 三、參加比價之廠商資格須具有合格之營業執照，對象不限，均可參加比價。實績欠佳廠商應淘汰並另覓新廠商參加比價，儘量避免固定廠商有協商之機會。
- 四、廠商寄回估價單，彙填廠商比價欄位，逐項比價擇廉圈購，此項工作邀請各相關單位人員合辦。
- 五、圈購物品，依照最低價各廠商別彙列，依循採購作業程序層呈校長簽核後，以通訊方式通知廠商得標品項及交貨期限，須於開學前全部交貨驗收完畢。

第五條 本校營繕工程採購另訂要點辦理。

第六條 本辦法經校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。