

逢甲大學採購作業要點

109年03月25日經第1126次行政會議通過

109年5月19日校長核定並公布

第一章 總則

- 第一條 為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特訂定本要點。
- 第二條 本要點所稱採購，包含工程、財物及勞務三種。採購兼有二種以上性質者，依其性質所占預算金額比率高者歸屬之。
- 第三條 本辦法未盡事宜，得參考政府採購法等相關法令辦理。依法應以政府採購法或科學技術基本法等辦理者，應優先適用之。

第二章 採購權責與分級

第四條 權責劃分如下：

- 一、申購單位：本校預算執行單位、預算編列單位主管或計畫主持人。負責辦理採購案規格、預算之動支申請、進度管制，協助採購、執行契約、驗收使用、核銷與財產保管。
- 二、採購單位：本校總務處採購保管組。負責執行採購、驗收、財產管理之業務，辦理採購委員會及採購小組會議之行政業務。
- 三、採購委員會：負責審議重大採購案件，督導採購小組執行採購案件，輪派委員主持重大採購案件開標及驗收作業。委員會組織規程另定之。
- 四、採購小組：隸屬採購委員會，負責執行全校新臺幣壹拾萬元以上一般採購案件之採購作業。
- 五、會簽單位：本校資訊處、環境保護及安全衛生管理中心、圖書館、總務處營繕組等專業單位，協助審核採購案件之規格內容。
- 六、監辦單位：本校財務處。負責全校年度預算之編

製與審查，監辦採購業務之開標與驗收業務。

第五條

採購分級與作業流程如下：

- 一、申購單位申請動支預算時，應檢附採購計畫之品名、數量、規格、型式、預算書圖、作業規範、交貨期限、交貨地點等要項。
- 二、檢附估價單：採購金額未達新台幣壹萬元者，得免估價單。新臺幣壹萬元(含)以上者，須有一家以上廠商估價單。如無法檢附估價單者，應專案簽准後辦理。
- 三、分級與作業流程：
 - (一)採購金額新台幣參萬元(含)以下者，由申購單位之一級預算單位主管核定後，自行採購，並依預算核銷程序辦理。
 - (二)採購金額逾新台幣參萬元、未達新臺幣壹拾萬元者，由申購單位之一級預算單位主管核定後，經採購單位辦理訪價，總務長核價購置後，依預算核銷程序辦理。
 - (三)採購金額新台幣壹拾萬元(含)以上、未達新台幣壹佰萬元者，動用預算核定後，由採購單位於電子採購報價平台公告招標，需達三家以上合格廠商投標後，經採購單位進行訪價作業，由投標金額較低者優先與採購小組進行議價、決標作業，決標紀錄須簽請校長或其授權人核決。得標廠商應簽署承攬同意書，伍拾萬元(含)以上之採購金額應辦理簽約。
 - (四)採購金額新臺幣壹佰萬元(含)以上者，動用預算核定後，由採購單位依據經費來源於電子採購報價平台等方式公告招標，需達三家以上廠商投標，由採購小組負責開標與決標作業，決標紀錄須簽請校長或其授權人核決。得標廠商應簽署承攬同意書，並辦理簽約。
 - (五)屬公務餐費、禮券、住宿費、交通費、門票、表演類、場地租金類、形象廣告類(如看板、

燈箱、廣播或廣告之非補助款案)、電子商務採購、CONCERT或圖書館聯盟採購、論文修改及刊登、政府機構收費標準與服務費、學會會費、本校規定標準福利費用，預算經費未逾壹拾萬元者，由申購單位之一級預算單位主管核定，依預算核銷程序辦理，得免辦理採購程序。採購單位每學年開始前，須統計檢討前一學年未辦理採購程序之執行情形，提報採購委員會審議後，公告每學年之得免辦理採購程序之採購項目及預算經費額度。

(六) 工程或財物採購金額達壹仟萬元(含)以上、勞務採購金額達伍佰萬元(含)以上，或經由校長裁示之重大採購案件，須經採購委員會審定後，始能辦理採購程序。

- 四、採購案件屬機電、土木等營繕工程類者，應會簽營繕組；屬毒性化學、輻射物質或涉及公共安全者，應會簽環境保護及安全衛生管理中心；屬資訊電腦硬體設備、網路連線工程等，應會簽資訊處。屬圖書採購者，應會簽圖書館。其他經採購單位認定應會簽單位，得由採購單位加會之。會簽單位應簽註審查意見。
- 五、採購金額新台幣壹拾萬元(含)以上者，公告期不得少於五日曆天。依經費來源適用其法令規定者，應依該公告期限規定辦理。
- 六、符合政府採購法第二十二條第一項各款情形者，申購單位得檢附相關證明文件並勾選確認符合款次，得以限制性招標方式辦理，邀請一家以上廠商進行議價或比價作業。
- 七、採購案件基於校務發展之效率及品質之要求，且符合預算來源之經費使用規定，得專案提報採購委員會審議決定後，以統包或最有利標等方式辦理。

第三章 作業規定

第六條 跨年度採購案件者，如設備維護費用、勞務費用等，申購單位應依據採購單位公告時程，提出採購案相關資料，資料內容至少包含規格、功能、期限、跨年度原因、案件總採購金額與分年金額、付款方式等，由採購單位彙整提報採購委員會，經核定後辦理採購程序。

第七條 本校年度採購具共同性之勞務、財物、事務性或維修性耗材等，得共同採購作業。

共同採購屬各單位通用性耗材或文具用品，得於學校網站公佈資訊，供各單位申請，不另辦理招標作業。

第八條 配合會計年度結算作業，校內預算、公民營計畫及政府機關補助等之採購案件，各單位主管或計畫主持人應以於學年度或年度計畫結束之一個月前完成經常門採購案件之預算動支作業、三個月前完成資本門採購案件之預算動支作業為原則。

第九條 如未依採購相關規定作業與時間完成各項作業，以致延誤採購及核銷作業，應追查相關人員之疏失責任並依逢甲大學職工獎懲要點辦理。

第十條 本校採購國外財物得委託台灣銀行採購部、貿易商或代理商辦理。有關外購案之免稅令申請事宜，悉依教育部頒布之教育研究用品進口辦法辦理。若以外幣作為決標幣別，得以決標日前一日台灣銀行牌告即期賣出匯價計算台幣決標金額上限。

第十一條 遇重大事件須辦理之緊急採購案件，如天災損害或涉及校園安全等，應由總務處向校長或其授權人報告並經同意後，得先行辦理採購，並於事件結束後七個工作天內補辦完成預算動支作業與採購程序。

第四章 決標與簽約

第十二條 採購金額新臺幣壹拾萬元(含)以上、未達叁拾萬元者，由總務長訂定底價；採購金額新臺幣叁拾萬元(含)以上、未達伍佰萬元者，由副校長訂定底價；採購金額新臺幣伍佰萬元(含)以上者，由校長訂定底價。

如採購案經開標而無法決標者，該採購案底價應依採

購規格等條件進行檢討並重新訂定。

第十三條

決標原則：

- 一、未訂底價之採購，以價格合理，且在預算數額內之最低標廠商得標。
- 二、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價內之最低標廠商得標。
- 三、採用評選方式之採購，以合於招標文件規定，符合評選決標條件者為得標廠商。
- 四、訂有底價之採購，若最低標超過底價，但未逾底價之 8%，且未超出預算金額，開標主持人得保留決標，經申購單位檢討確有緊急情事須決標時，得經校長核准後決標。
- 五、決標後，各有關人員應在標單上簽名；製作決標紀錄簽請校長或其授權人核決後辦理。
- 六、開標結果，最低標廠商之標價低於底價 80% 以下者，開標主持人得暫緩決標，依下述情形，報請原底價核定人核准後辦理。
 - (一) 廠商提出專案說明，除原履約保證金外，並應再繳納差額保證金。
 - (二) 如最低標價顯不合理且有降低品質之虞時，採購單位得敘明理由，採次低標價決標。如次低標亦為不合理，亦應依前項原則辦理。

第十四條

採購預算金額逾伍拾萬元者，得標廠商須於決標作業確認後，於承攬同意書簽名且蓋章，依規定簽訂契約，契約範本得由採購單位提供，該採購案特殊履約條件應由申購單位明訂於契約。契約簽訂須經決標紀錄核定後由申購單位辦理，並將合約副本送本校秘書處存查。

未逾伍拾萬元者，得由申購單位自行酌定簽約需求。未簽約之採購案承攬廠商須於決標作業確認後，於承攬同意書簽名且蓋章，並由申購單位監督其為依照招標文件等規範履約。

第十五條 申購單位因特殊因素須辦理採購變更，應以於採購契約屆期前，循學校行政程序簽請核准始得辦理變更為原則。

得標廠商因特定原因變更採購規格，應來函說明原因，申購單位應註明是否符合契約規定，循學校行政程序簽請核准始得辦理變更。

第五章 驗收與核銷

第十六條 申購單位應依採購契約或決標文件，檢附下列文件辦理驗收：

- 一、送貨簽收單據或竣工報告。
- 二、動用預算或申購核准文件。
- 三、材料或設備之出廠證明文件(3 年內之文件)或檢試驗報告。
- 四、原廠出具品質保證文件(3 年內之文件)。
- 五、性能測試報告或合法證明文件。
- 六、操作使用說明書(至少含有中文或英文之版本)。
- 七、承攬同意書、契約書。
- 八、契約規定之其他應檢附之憑證文件。

第十七條 驗收作業原則如下：

- 一、須辦理財產驗收作業項目包括圖書、儀器設備及工程。
- 二、辦理驗收作業時，須通知財務處派員負責監驗作業。
- 三、採購金額儀器設備類未達新台幣壹拾萬元者、工程和圖書類未達新台幣伍拾萬元者，由申購單位之一級預算單位主管或其授權人辦理驗收，並依預算核銷程序辦理。辦理驗收前通知採購單位及監辦單位，採購單位應每 2 個月至少辦理抽驗 10 件，並做成抽驗紀錄，抽驗時會同監辦單位辦理。抽驗結果不符合契約規範者，採購單位應提報採

購委員會審議。

四、其他驗收事宜依循逢甲大學財產驗收作業規定辦理。

第十八條 廠商完成契約約定工作後，申購單位應通知採購保管組辦理驗收作業，以一個月內完成驗收為原則，並應製作驗收紀錄。驗收合格後，由申購單位確定廠商已繳納契約規定之保固金後，依本校相關規定辦理。

第十九條 驗收時承攬廠商如有品質、規格、數量等不符合契約規定者，申購單位應要求廠商以限期一個月內換補或重製為原則，以符合契約規定。如未於期限內改善完成，應依契約罰則處理。

第二十條 驗收完成後，申購單位須檢附發票或收據、出貨證明（如出貨單等）、請款文件（應包含估價單正本、動用預算簽准文件、驗收合格文件、財產增加單等），經一級預算單位主管核定後，依預算核銷程序辦理。

第二十一條 廠商未依契約規定期限完工、交貨，或品質不良者，或換補、重製延誤時效者，除依契約規定辦理逾期罰款外，本校因而遭受之損失，得請求廠商賠償。前述情形可歸責於得標廠商者，採購單位得提報採購委員會予以停權或其它處分。採購單位應將廠商履行契約情形，載入廠商基本資料檔，提供採購作業參考。

第二十二條 契約價金支付應依據核銷程序辦理，如因下列條件之一，申購單位得申請零用金或自行墊款支付。前述規定以未達壹萬元之採購案適用之。

一、市場慣例(如百貨公司、大賣場、便利商店、攤販等)，須以現金交易。

二、叁仟元以下採購，非經常往來廠商且要求現金交易。

三、非上述原因者，應述明其他原因並簽請一級預算單位主管核准。

第六章 附則

第二十三條 各單位不得意圖規避採購作要點之適用，分批辦理採購。如有採購不實、拆案採購等異常或違規事項，相

關作業人員須自負法律責任，並依逢甲大學職工獎懲要點辦理。

第二十四條 辦理採購人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。

辦理採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益違者依相關法令及本校人事法規辦理。

採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，得陳報獎勵。

第二十五條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。