

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 請採購作業辦法

中華民國111年7月8日110學年第2學期第1次校務會議通過
中華民國111年7月20日第16屆第7次董事會議通過
中華民國112年3月23日111學年第2學期第1次校務會議通過
中華民國112年7月6日第16屆第9次董事會議通過

- 第一條 為完善本校請採購作業，優化採購品質、時效及價格合理性，除土地、土地改良物、房屋建築及購置等重要事項外，教學用機械儀器、材料、圖書博物、電腦軟體、什項物品、維修工程等請採購作業需求，訂定請採購作業辦法（以下簡稱「本辦法」）。
- 第二條 各單位應於每學年結束前三個月，根據學校發展計畫，提出下學年實際需求之採購項目，召開會議並排定採購優先順序，各單位相關會議通過之預算項目送會計室審核後移請校務會議通過，轉呈董事會核定後列入年度採購預算。
- 第三條 財物之請購一律透過預算，請購單其金額在新臺幣十萬元以下者，由會計主任及總務長簽准；金額在新臺幣十萬元以上，應經校長或其授權人核准。如遇緊急、搶修或有時效性之狀況，得由承辦單位依緊急預算程序辦理之。
- 第四條 各單位每月於資訊系統中提出請購單(借支及支用簽呈免會簽總務處)，應明確註明項目品名、規格、數量、金額、經費來源、用途說明，並於會辦意見處載明「臺灣銀行共同供應契約」（以下簡稱臺銀供應契約）、「本校採購合作契約」或「個案申請」（提供廠商估價單及型錄等相關文件），經月預算提報核准。總務處接到請購單後，應查核閒置財物明細表是否有合適設備可供調用或可併同其他單位共同使用，並簽註意見送校長核決。請採購過程總務處應設置追蹤制度確保時效，如有異常時，由採購專責小組處理之。
- 第五條 凡接受政府機關補助辦理採購，依以下規定辦理：
- 一、採購金額在新臺幣十五萬元以下之招標，參照第六條規定辦理。
 - 二、採購金額在新臺幣十五萬元以上且未達新臺幣一百五十萬元之招標，應於本校網站公告招標資訊徵求三家以上之報價，得允許廠商以傳真或電子資料傳輸方式遞送。
 - 三、其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在新臺幣一百五十萬元以上之招標，應依政府採購法或其他相關法令之規定辦理公開招標，並於決標後書面通知各投標廠商。
 - 四、財物或勞務採購具有共通需求特性者，得依共同供應契約方式辦理採購。招標文件中得規定，優先採購取得政府認可之環境保護標章產品。
 - 五、最低標超過底價時，得洽該最低標廠商優先減價一次；減價結果仍超過

底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

採購案底價核定時，其金額逾新臺幣一百萬元之採購者，由校長或其授權人核定；但重複性採購或未達新臺幣一百萬元之採購，得由總務處簽報核定之。

第六條 校內款「財物類」，如以下規定辦理採購：

- 一、財物採購金額在新臺幣二萬元以下者，請購單位應從「本校採購合作契約」廠商中逕洽合適廠商，經議價後辦理採購。
- 二、財物採購金額在新臺幣二萬元以上且未達新臺幣十萬元者，請購單位應從「本校採購合作契約」詢取三家以上廠商之估價單，經總務處事務組比、議價後送總務長及會計主任簽章核定後辦理採購。
- 三、財物採購金額在新臺幣十萬元以上且未達新臺幣一百萬元，請購單位應從「本校採購合作契約」詢取三家以上廠商之估價單，經總務處事務組比、議價後送總務長及會計主任簽章，陳送校長核定採購之。
- 四、前三款查無符合採購之品項規格或廠商時，由總務處依程序辦理「個案申請」或委由請購單位經比、議價後自行採購。
- 五、財物採購金額在新臺幣一百萬元以上且未達新臺幣五百萬元者，除須經第三款程序外，應召開採購專責小組審議其財產物品採購計畫，並經比、議價後，陳送校長核定採購之。
- 六、財物採購金額在新臺幣五百萬元以上者，採公開招標或函寄標單邀請三家以上殷實業績良好之廠商報價，由校長或其授權人主持開標，並經開標會議決定後辦理採購。
- 七、財物採購如係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購之後續維修、更換或擴充需求，必須向原採購供應廠商採購者，於填具限制性招標需求單核准後，得採直接議價方式辦理。

第七條 校內款「營繕工程類」，如以下規定辦理採購：

- 一、營繕工程金額在新臺幣三萬元以下者，逕洽合適廠商經議價後辦理採購。
- 二、營繕工程金額在新臺幣三萬元以上且未達新臺幣十萬元者，承辦單位詢取三家以上廠商之估價單，經比、議價後送會計主任及總務長簽章核定後辦理採購。
- 三、營繕工程金額在新臺幣十萬元以上且未達新臺幣五百萬元者，承辦單位詢取三家以上廠商之估價單，經比、議價後送會計主任及總務長簽章，陳送校長核定採購之。
- 四、營繕工程金額在新臺幣五百萬元以上且未達新臺幣一千萬元者，除須經前款程序外，應召開採購專責小組審議其營繕工程計畫後，並經比、議價後，陳送校長核定辦理之。
- 五、營繕工程金額在新臺幣一千萬元以上者，採公開招標或函寄標單邀請三家以上殷實業績良好之廠商報價，由校長或其授權人主持開標，並經開

標會議決定後辦理。

六、營繕工程如係專屬權利、獨家製造供應者，或原有營繕工程之後續維護、更換或擴充需求，必須向原營繕廠商採購者，於填具限制性招標需求單核准後，得採直接議價方式辦理。

第八條 科技部專案之採購案，得由計畫單位循其相關規定辦理採購；民營機構補助研究計畫案(產學合作)之採購案，仍應參照總務處提供之「本校採購合作契約」廠商，查無符合採購之品項規格或廠商時，再由承辦單位依本校採購相關規定確實比、議價後，辦理採購。

第九條 為強化財物採購作業，總務處應定期更新「本校採購合作契約」之廠商，建立類別優良廠商登記制度，對登記之廠商按年實施評鑑，經由採購專責小組審核通過；對評鑑合格之廠商，優先納入「本校採購合作契約」。

第十條 採購單項價格在新台幣一萬元以上未達二十萬元者，應於報價單內標示雙方立約人、標的數量、內容、總價，交貨日期、付款方式、保固條款，經核准後辦理採購；總價在新台幣二十萬元以上者，應簽訂採購合約，俾利履約管理。

第十一條 一般財物購置到校後，採購人員應會同請購單位、保管組及監辦單位對廠商交貨數量及規格清點查驗，並依合約辦理驗收。

如為營繕工程則應由承辦單位及保管組依工程施工圖逐項核驗，會計室得會同監驗。

前二項採購如涉及專業設備，應協同專業人員會同驗收，如無法順利驗收時，由採購專責小組協調之。

第十二條 採購之設備應由採購單位與廠商簽訂「保固書」(或於買賣合約訂明保固條款)，並由承辦單位存檔，保固期間至少一年；對非屬不動產管理辦法規定但經工程建造取得之財產，於建設完成後應要求廠商出具「工程保固書」。

第十三條 請購單位於採購財產物品驗收單簽章後，連同原始憑證及相關資料送保管組登記製作財產卡及財產增加單，並輸入電腦建檔造冊列管，以利會計室審查後列帳付款。

第十四條 請採購「財物類」金額在新臺幣一百萬元以上、「營繕工程類」金額在新臺幣五百萬元以上者，完成驗收後，總務處應辦理結案評估報告並由採購專責小組審核，內容包含資源有效運用、品質、時效、價格合理性，作為請採購作業改善之依據。

第十五條 本辦法經校務會議通過，陳請董事會核定後施行，修正時亦同。