



耕莘健康管理專科學校採購作業辦法

中華民國 95 年 10 月 23 日校務會議通過
 中華民國 95 年 11 月 29 日董事會議通過
 中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
 中華民國 97 年 12 月 29 日校務會議通過
 中華民國 97 年 12 月 30 日董事會議通過
 中華民國 101 年 01 月 02 日校務會議通過
 中華民國 101 年 01 月 20 日董事會議通過
 中華民國 101 年 10 月 29 日校務會議通過
 中華民國 101 年 11 月 12 日董事會議通過
 中華民國 104 年 8 月 21 日校務會議通過
 中華民國 105 年 5 月 18 日董事會議通過
 中華民國 106 年 4 月 10 日校務會議通過
 中華民國 106 年 4 月 25 日董事會議通過

第一條 目的

為建立本校標準採購作業流程，特依政府採購法及其子法以及相關法令，制訂本採購作業辦法，俾利全校教職員工生有所遵循，以提升採購效能、確保採購品質。

第二條 適用範圍

- 一、凡屬包括工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭等之申請購置、採購及驗收作業。
- 二、凡本校辦理之採購，除預算經費支用政府機關獎補助款，且適用「政府採購法」者須從其規定外，仍須依本辦法辦理。

第三條 名詞定義

- 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、化工及其他經公共工程委員會認定之工程。
- 二、財物：指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經公共工程委員會認定之財物。
- 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經公共工程委員會認定之勞務。
- 四、小額採購：指新台幣壹拾萬元（不含）以下之採購。
- 五、未達公告金額：指新台幣壹拾萬以上至壹佰萬以下之採購。
- 六、公告金額：指新台幣壹佰萬元（含）之採購。
- 七、查核金額：指工程及財物採購為新台幣伍仟萬元，勞務採購為新台幣壹仟萬元。
- 八、公開招標：指以公開公告方式邀請不特定廠商投標。
- 九、選擇性招標：指以公開公告方式，預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
- 十、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或一家廠商議價。

第四條 作業流程

- 一、請購
 - 1、申請單位根據核定之預算及項目或核定之簽呈填寫經費動支申請單，敘明品名、規格、數量、用途說明及預算科目，轉總務處(組)簽辦，交會計室審核，經校長或其授權者核定後辦理。
 - 2、總務處(組)接到經費動支申請單後，若有可調用之設備，應協調申請單位優先調用，並辦理財產移轉，經費動支申請單則送回申請單位。



- 3、總務處依據各單位呈核可之請購項目，分別辦理招標、比價、議價。所採購之財物，申請單位應提供廠商估價單、規格書(檢附原則於採購作業細則另行規範)以便主、監辦單位參考，選擇最有利(低)價格，報請校長核定之。
- 4、凡申請單位之新購案件，除經校方檢討可納入公共區域統籌由總務處(組)辦理者外，均應由申請單位負責提出申請。
- 5、採購需求內容如無法在經費動支申請單中充分敘明者，申請單位應配合承辦單位要求檢附型錄、規格書、簡圖等補充說明資料提供承辦單位參考。
- 6、購買電腦軟硬體設備，得加知會資圖中心協助辦理；工程類案件請先知會總務處營保組(總務組)。
- 7、小額採購金額之採購案，得免公告程序。

二、採購

- 1、本校採購作業以總務處事務組(總務組)為主辦，會計室為監辦，申請單位為協辦。
- 2、採購屬共同供應契約所規定之項目者，參考合宜得向共同供應契約之廠商採購。
- 3、發包招標
 - (1) 採購方式依採購作業細則辦理，並於開標前訂定底價。底價之訂定應由申請單位及總務主任依訪價資料分別訂定底價，經校長或其授權者核定並密封後交主標人，於開標前由主標人會同監標人員當場拆封，作為決標之依據。
 - (2) 承辦單位辦理採購案，對公佈及規範雙方權利義務的相關招標文件(招標公告、投標須知等)在開標前應先簽請校長或其代理人核定。
 - (3) 投標廠商應將標單投遞或送達總務處事務組(總務組)。
 - (4) 廠商繳至本校之押標金與各類保證、保固金等，應由承辦單位負責通知廠商，再由總務處出納組(總務組)收存入帳。
 - (5) 採購案辦理開標時，承辦單位應通知下列人員參加：主標人員：由校長或其授權人擔任。監標人員：會計室派員擔任。會辦人員：申請人擔任。若採購商品涉及專業性，承辦單位應增派相關技術人員共同參與。紀錄人員：由承辦單位擔任。
- 4、履約管理
 - (1) 逾小額採購金額以上採購案經決標後，均應依合約或預算表之內容與數量施作或交貨。如原合約容許調整範圍或額度因錯漏或實際需要必須有所更改，其增減幅度超出者，應經承辦單位簽請完成變更設計程序後，始得更動。
 - (2) 凡採購案需辦理變更設計時，承辦單位應負責通知原開標主標人或其授權人擔任召集人，邀集申請單位、承包廠商、監辦單位、設計監造單位等依採購性質辦理現場會勘或召開協調會，以瞭解實際狀況、變更原由並討論變更設計可行性、協商變更方式，將之做成結論且記錄之，簽請校長核可。但變更內容僅屬小幅式樣或顏色修改，不涉及更動合約價格者，承辦單位得逕行簽請校長核定並會知相關單位，免辦會勘或開協調會。
- 5、總務處事務組(總務組)對經手採購案件應自行製作紀錄，以備統計與查考。

三、驗收

- 1、壹拾萬元(含)以上採購案主驗人員由校長指派，驗收時由主驗人召集申請單位、承辦單位及會計室會同驗收，若採購商品涉及專業性，主驗人應增派相關技術人員參與驗收。



- 2、驗收時應查驗商品品質、數量、交貨時間，是否與合約規定相符，以供收貨付款或辦理退貨、換貨、索賠及違約之依據。
- 3、合約所附規格、說明書、藍圖、照片或其他資料不一致者，驗收時應以規格為準，說明書、藍圖次之，照片及其他資料再次之，但合約另有規定者，依其規定。
- 4、廠商交貨之品質、數量不符者，視其情節依下列規定辦理：
 - (1) 退貨解約。
 - (2) 限期換貨或改善。
 - (3) 減價收受。
- 5、驗收過程及結果應記載於驗收紀錄，參與驗收人員均需簽章；驗收紀錄為驗收結案及付款之依據。

四、請（付）款

驗收合格後承辦單位應檢齊經費動支申請單、發票、合約書(或保固書)、驗收紀錄(列入財產者)，報請結案，由總務處營保組(總務組)登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。

五、保管

所購置之儀器設備等財產應編號，製作財產卡，並納入電腦財產管理，其作業程序依本校「財產管理辦法」辦理。

六、監督 本辦法之執行應受「內部控制稽核小組」監督。

第五條 本辦法經校務會議通過，呈董事會核准後公布施行，修正時亦同。

