



耕莘健康管理專科學校採購作業細則

中華民國 95 年 11 月 27 日行政會議通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 98 年 4 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 7 月 26 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 10 月 11 日校務會議通過
中華民國 99 年 10 月 22 日董事會通過
中華民國 100 年 6 月 21 日校務會議通過
中華民國 100 年 6 月 29 日董事會通過
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 日董事會通過
中華民國 102 年 6 月 03 日校務會議通過
中華民國 102 年 7 月 02 日董事會通過
中華民國 104 年 8 月 21 日校務會議通過
中華民國 105 年 4 月 25 日校務會議通過
中華民國 105 年 5 月 18 日董事會通過
中華民國 106 年 9 月 6 日校務會議通過
中華民國 106 年 9 月 19 日董事會通過
中華民國 107 年 5 月 28 日校務會議通過
中華民國 107 年 6 月 28 日董事會通過
中華民國 110 年 4 月 19 日校務會議通過
中華民國 110 年 5 月 18 日董事會通過

第一條 為配合本校採購作業辦法，特定相關實施細則，俾利全校採購有所遵循。

第二條 請購作業

一、請購方式

1、請購之估價單檢附原則：

- (1)以經費動支申請單各項次中同一家廠商報價合計金額為準。
- (2)同性質採購，不得化整為零分批採購以規避法規，依總務處合併後採購級距檢附資料。
- (3)壹拾萬元(不含)以下應提供估價單，資本門須再檢附規格書，壹拾萬元(含)以上需檢附估價單及規格書。
- (4)申請單位若未檢附估價單經總務處詢價後無法在動支金額以內採購者，則退回原單位重新動支。

2、請購不需檢附估價單之項目：郵電、花籃、茶點、餐費、生鮮農漁產品、影印、保險、禮券、門票等。

3、消耗性事務用品如文具、紙張、耗材等得由總務處訪價訂約。

4、選擇性招標及限制性招標等各項工作，申請單位應負責提供採購標的物規格(範)書、市場價格及廠商資格資料。

5、免附經費動支單原則：

5,000 元(不含)以下之小額支出得免附經費動支單。經單位主管核可後逕行採購。

6、因應天然災害及緊急事件壹拾萬元(不含)以下之採購事項，得參酌當時工料價格、市場行情、實際作業需要及風險性之要求概估所需經費，口頭報請校長核可後逕行採購，得免受一般動支流程之限制，以節省時效，事後七個工



作天內以專簽呈報以為核銷之依據。壹拾萬元（含）以上依本校採購相關辦法辦理。天然災害，係指地震、颱風、豪雨、水災、電擊等災害。緊急事件係指不可預見之突發事故或其他重大事變，而影響師生重大權益者，例如電力、水力、消防等供應系統之損壞嚴重影響師生之作息及生命安全者。

二、請購天數

1、申請單位提出請購之日期須考慮下列作業天數，及早請購：

(1) 請購作業日期：會計室(2天)；總務處(4天)；校長(2天)。

(2) 公告作業日期：

a. 公開招標者等標期：

(a) 壹拾萬元（含）以上壹佰萬元以下，公開招標公告七日，公開取得報價單或企劃書公告五日。

(b) 壹佰萬元（含）以上，公告十四日。

b. 若流標，除仍需(1)之作業天數外，第二次公開招標等標期：

(a) 壹拾萬元（含）以上壹佰萬元以下，公告三日。

(b) 壹佰萬元（含）以上，公告七日。

2、需向國外採購之品項及需訂製之特殊規格品，應事先向廠商詢問交貨日期。

3、經費動支申請單內容有缺漏者或會辦單位有意見者，作業天數得順延，但不得超過二日為限。

三、請購作業審查重點

1、申請日期、用途說明、研究計畫、中文品名、規格型號等應詳實準確。

2、塗改處需蓋章，否則無效。

3、估價單須具報價日期及廠商店章、地址、電話、承辦人姓名等，網路採購須列印購物車明細。

4、核對品項、單位、數量與金額應正確合理。

5、請購經費應經會計室審查及確認。

第三條 採購作業

一、政府機構獎補助款採購程序

1、採購方式：

(1) 壹拾萬元(不含)以下之採購得免公告程序，以取得估價單後逕行採購。

(2) 壹拾萬元（含）以上壹佰萬元以下之採購應以公開方式（依政府採購法規定，公告於政府機關之資訊網路或採購公報）取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。

(3) 壹佰萬元（含）以上之採購應公開招標。

(4) 選擇性招標：壹拾萬元（含）以上符合下列情形之一者，得採選擇性招標

A、經常性採購

B、投標文件審查，需費時長久始能完成者。

C、廠商準備投標需高額費用者。



D、廠商資格條件複雜者

E、研究發展事項

(5) 限制性招標：壹拾萬元（含）以上符合限制性招標申請書中各款情形之一者，經報請校長核准得採限制性招標，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或一家廠商議價。

2、獎補助經費應依政府採購法及相關規定辦理，屬個人專題研究計畫，由計畫主持人自行辦理。其採購單價應參照共同供應契約聯合採購標準，「內部控制稽核」小組成員應迴避參與相關採購程序。

3、單位使用政府機構獎補助款辦理各項活動時，已上簽詳列品名、規格、數量及預算科目，經校長核定後，經費動支單得由各科(處)主任代行。

二、學校經費採購程序

1、壹拾萬元(不含)以下之採購得免公告程序，以取得估價單後逕行採購。

2、壹拾萬元(含)以上壹佰萬元以下之採購得以比、議價方式辦理。

3、壹佰萬元(含)以上，採公開招標辦理。

4、壹佰萬元(含)以上且符合選擇性或限制性招標之採購，經報請校長核准，得採選擇性或限制性招標。

5、依「耕莘健康管理專科學校校內實務產品推廣與附屬作業組織盈餘分配暨科(中心)務基金管理要點」，單位使用科務(中心)基金，且經科務(中心)會議通過，經費動支單得由各科(中心)主任代行。

三、宜蘭分部採購金額壹拾萬元（不含）以下得由分部主任代行。

四、政府委辦本校經營辦理機構之採購作業依學校經費採購程序辦理之，已獲經費補助主管機關核備者，不在此限。

五、產學合作經提供經費之廠商同意，由計劃主持人自行辦理，採購作業不受本辦法及細則限制。

第四條 驗收及付款作業

一、驗收天數

1、一般商品於廠商交貨後，申請單位應於七日內進行驗收作業。

2、有試用期者，如電器、電腦、設備等申請單位應先行安裝測試，承辦單位於一個月內進行驗收作業。

3、工程類則為二個月內進行驗收作業。

4、若無法如期完成驗收，於驗收記錄中說明。

二、合約規定有檢附商品檢驗合格證明者，應查驗是否檢附；合約規定有試用合格者，申請單位試用後記載於驗收紀錄。

三、廠商交貨規格，較合約所訂要求標準為優，如對使用效能無不良影響者，得依驗收程序辦理驗收。

四、廠商出具之證明文件，若驗收後發現為偽(變)造者，由廠商負完全法律責任，並立即依違約規定辦理，已付款者，應要求廠商退回貨款。

五、發票開立日期應於驗收日之前，其憑證開立日期次序為請購日 → 發票日 → 驗



收日 → 傳票日 → 開立票據日 → 付款日。

六、驗收紀錄填寫方式

- 1、壹拾萬元（含）以上之儀器設備、非耗材、圖書、電腦等採購需填寫驗收紀錄，其餘僅需於黏貼憑證上驗收核章。
- 2、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。

七、公告金額 100 萬含以上之工程或財物採購，驗收時依「政府採購法施行細則」第 101 條規定檢附結算驗收證明書或其他類似文件。

第五條 本作業細則經校務會議通過，呈董事會核准後公布施行，修正時亦同。