

台灣首府大學採購作業辦法

98年3月18日行政會議通過

98年10月14日修定

- 第一條 為健全本校採購制度，確保採購品質，提升採購效率與功能，以落實預算執行及有效使用各項經費，特依據私立學校法及施行細則並參照政府採購法及其施行細則，依本校實際作業需求訂定「台灣首府大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於校內預算經簽核准採購之案件，如屬政府機關補助辦理之採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 第三條 採購標的物性質之劃分原則為：
- 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、化工及其他經主管機關認定之工程。
 - 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
 - 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
 - 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。
- 第四條 預算編列方式如下：
- 一、本校經費：各單位依教學及業務需求，並配合中、長期發展計畫，於新學年度開始前編列。
 - 二、教育部獎補助經費：
 - (一)教學單位依教學需求及教育部評鑑建議有關教學設備應改善之項目，配合中、長程發展計畫，於系務會議中就需求項目提會討論，決議通過後，交研究發展處彙總整理。
 - (二)研究發展處彙總後提專責小組會議討論，經討論通過後辦理。
 - 三、其他校外經費：依各補助單位規定辦理。
- 第五條 請購單位：預算編列單位，如處、室、系(所)、中心、館、進修部等，均得為請購單位。
- 第六條 採購承辦單位：
- 一、一般財物、儀器設備、實習耗材及圖書期刊之購置，以事務組為承辦單位。
 - 二、工程採購以營繕組為承辦單位。
- 第七條 驗收單位：使用單位、總務處營繕組(保管業務)及事務組為驗收單位。
- 第八條 監驗單位：會計室為監驗單位。
- 第九條 採購單位、採購申請程序、採購方式為：
- 一、採購單位：除人事費用由各單位自行辦理及未達10萬元之圖書、期刊、視聽資料和本校經費所購置之資料庫由圖書館協助採購外，餘皆由總務處辦理，未奉准採購之財物設備，自行購買後，再補填申請單報帳者，總務、會計單位得予以拒絕。
 - 二、採購申請程序：申請單位根據核定之預算及項目，填寫請購單或以簽呈請購，敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，經核准後辦理採購。
 - 三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。

第十條 經完成請購作業程序後，始可進行採購作業。

第十一條 採購作業程序如下：

- 一、採購金額新台幣伍仟元以下（含伍仟元）請購，經總務長核准後由承辦單位辦理採購。
- 二、採購金額未達新台幣 1 萬元者，經核准後由承辦單位辦理採購。
- 三、採購金額新台幣 1 萬元以上未達 2 萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。
- 四、採購金額在新台幣 2 萬元以上未達 10 萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。
- 五、採購金額在新台幣 10 萬元以上未達 100 萬元者，以簽呈(附請購單)申購。以共同供應契約訂購方式採購或由承辦單位於網站公告至少 7 日(含)以上，公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇最低價簽請校長核准後辦理。
- 六、採購金額在新台幣 100 萬元以上者，以簽呈(附請購單)申購。以公開招標或依共同供應契約訂購方式採購。公開招標應由總務處將招標資訊刊登於本校網站至少 14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商投標，並以合於原招標規定者得標。
- 七、採購之儀器設備如係獨家經營或需緊急購置，經校長核定後得採直接議價方式辦理採購。如係教育部補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。

第十二條 底價之訂定

- 一、由承辦單位填寫底價建議單，由校長核定密封。
- 二、以議價方式辦理採購案件，得免定底價。

第十三條 新台幣 40 萬元以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，參與投標者需繳押標金。但開標機關可於招標文件中端視各案特性，規定投標廠商須提具相關保證條件。

第十四條 驗收程序如下：

- 一、由事務組邀約請購單位、會計室及廠商會同驗收。請購單位及協助驗收之專業人員負責品質檢驗與規格之驗收，承辦單位負責數量清點，會計室負責監視驗收之程序是否依規定辦理。
- 二、新台幣 10 萬元以上之採購案辦理驗收時，須填寫驗收紀錄表，參與驗收人員敘明驗收情形並簽章後始得結報。
- 三、未達新台幣 10 萬元之採購案，得由承辦單位備具書面憑證(貼妥支出憑證之黏存單)，經請購或使用單位簽章證明後，採書面驗收以代現場查驗。

第十五條 所購置之儀器設備等財產應填寫財產增加單、編號、製作財產卡，並納入電腦財產管理，其作業程序依本校「財產管理作業辦法」辦理。

第十六條 核銷及付款

- 一、財物購置經請購、採購、驗收合格後，由廠商開具發票或收據，經辦人將原始憑証貼在「支出憑證粘存單」上，註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等有關文件，會簽相關採購承辦單位及驗收單位後，送會計室審核列帳。
- 二、核銷案件經會計室審核無誤，並呈校長核定後，由會計室開立應付票據傳票交出納組開立支票支付。

第十七條 本辦法如有未盡事宜，應依「政府採購法」及其他相關法規之規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行。