# 中 華 大 學

| 製定單位：總務處總務管理組 | 採購作業管理辦法 | 文件編號：DA1-2-007 |
| --- | --- | --- |
| 公佈日期：113 年 10 月 25 日 | | 頁次：1 |

93 年 7 月 7 日 92 學年度第 12 次行政會議通過
94 年 1 月 5 日 93 學年度第 6 次行政會議修正通過
94 年 1 月 12 日 93 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
94 年 7 月 6 日 93 學年度第 12 次行政會議修正通過
94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 次校務會議修正通過
99 年 7 月 7 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
102 年 3 月 6 日 101 學年度第 7 次行政會議修正通過
104 年 4 月 1 日 103 學年度第 9 次行政會議修正通過
106 年 10 月 11 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過
106 年 12 月 27 日 106 學年度第 1 次校務會議修正通過
109 年 1 月 8 日 108 學年度第 6 次行政會議修正通過
109 年 2 月 10 日 108 學年度第 2 次校務會議修正通過
112 年 6 月 5 日 111 學年度第 4 次校務會議提案通過
113 年 10 月 21 日 113 學年度第 2 次校務會議提案通過

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，爰參酌「政府採購法」及採購實務需求訂定本作業管理辦法。

第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 本辦法所稱工程，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、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程。所稱財物，指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。所稱勞務，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、勞力及其他經主管機關認定之勞務。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第四條 本辦法所稱之計畫案，指與本校訂有契約，由研發處管理之政府部門、企業部門(包括國、民營企業)及其他單位資助之研究計畫。

第五條 政府機構補助經費及學校配合款須依補助單位相關規定辦理，未規定者比照本作業管理辦法辦理。本辦法之金額貨幣單位為新台幣元。

第六條 創新產業學院及創新育成中心之採購案比照計畫案方式辦理。

第七條 研發處認定涉及科學技術研究發展相關之採購時，得依科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理法規定辦理。

第八條 辦理採購之人員應以維護本校公共利益及公平合理為原則。對廠商不得為無正當理由之差別待遇，不得收受廠商任何金錢及物品，若經查有上述之行為者，依本校教職員工考核辦法懲處。

第九條 辦理採購人員於不違反本辦法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

第十條 辦理採購案不得分批辦理採購，意圖規避本辦法之適用。其有分批辦理之必要，並經核決主管核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按本辦法之規定辦理。

第十一條 採購案經費如有接受政府機關補助，其補助金額占採購金額半數以上，且總金額達一百五十萬元以上時，需適用政府採購法之規定，並依法受該機關之監督。

第十二條 各單位申請採購行政用文具耗材及事務用品時，應先會總務管理組，確認有無同品庫存。

第十三條　物品數量較大或各單位可通用之物品及一般文具用品均以整批或集中採購為原則，由各單位提出需求並由總務處彙整後依本辦法辦理之。總務處辦理採購時，應視預算及考量本校收支情形，斟酌檢討調整數量。

第十四條　各採購案件，應依金額多寡按下列方式辦理：

一、採購金額一百五十萬元以上之採購案公告等標期第一次至少十四日，第二次七日。

二、採購金額十五萬元以上未達一百五十萬元之採購案公開徵求第一次至少五日，第二次三日。

請購單位並應考量招標文件及公告作業需求時間，預留各項不同採購方式所需法定時程，開標或比議價會議流標(廢標)紀錄表簽核之後，方能續辦後續作業。

其他未盡事宜將參酌「政府採購法」及其相關規定辦理。

第十五條　請購單位應依據需求及核定之預算與項目填寫請購單，寫明設備之預算科目、金額、項目名稱、規格、數量、用途說明、參考品牌與廠商、放置地點及保管人等，並至少應附一家廠商報(估)價單，且應考慮請購、採購流程所需之時間，提前辦理請購。如為獨家代理或共同供應契約採購案應於請購單上註明清楚，獨家代理者並應加附獨家代理證明書及「限制性招標申請書」。

第十六條　採購案之開標、比議價會議，應由會計室及有關單位人員會同監辦，並應依價款多寡按下列方式辦理：

一、金額一百五十萬元以上之採購案，應辦理公開招標；採限制性招標時，經請購單位簽請核決主管核准，得由總務管理組召開比議價會議辦理之，請購單位需填寫請購單辦理請購程序。

二、金額逾十五萬元未達一百五十萬元之採購案，以召開比議價會議辦理之。由總務管理組公告取得三家以上之廠商報價單後召開會議，並填寫比議價紀錄表。如未能取得三家廠商以上之報價單或企劃書時，於辦理第二次公告時，得不受三家廠商之限制，請購單位需填寫請購單辦理請購程序。

三、金額一萬元以上至十五萬元之非計畫案採購案，以比議價方式辦理，由總務管理組詢取一家以上之廠商報價單後逕行辦理，請購單位需填寫請購單辦理請購程序。

四、金額一萬元以上至十五萬元之計畫案採購案，由計畫單位詢取一家以上之廠商報價單後自行辦理，免辦理請購程序。

五、金額未達一萬元之採購案，由各單位自行詢價後辦理，免辦理請購程序。

六、金額一萬元以上之經費來源為學校經費屬於下列事由，得由各單位自行詢價後辦理，免辦理請購程序；經費來源為政府單位而無其他規定者，亦得比照辦理。

(一)經常性或繳納政府單位(含國營事業)支出：政府部門之規費與賦稅、水費、電費、電信費、私校教職員保費、勞健保費、郵費。

(二)校產公務車例行性支出：燃油費、保養費、定檢費、保險費。

(三)教學及學術研究支出：論文發表費、論文修訂費、資料檢索費。

(四)其他支出：註冊費、會員費、年費、報名費。

採購案如為中央機關共同供應契約集中採購之項目，可免公開招標及比議價程序，惟仍應簽請核決主管同意後為之。

各單位辦理採購時，應同時綜合考量廠商信譽、產品功能及品質等非價格因素，於相同品質信譽水準下，以價格為採購之依據。如在不同品質信譽條件下，經考量本校實務之需求以品質信譽較主要時，應說明需求之原因，經簽請核決主管核定後，以特殊之物品採購之。

第十七條　採購案之底價，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及相關決標資料逐項編列。其核定原則如下：

一、採購金額十五萬元以上未達一百五十萬元之採購案：由請購單位填寫採購案件底價單，提出建議金額分析，經總務長或其授權代理人員核定底價。

二、採購金額一百五十萬元以上之採購案：由請購單位填寫採購案件底價單，提出建議金額分析；經總務處提出建議底價，呈校長或其授權代理人員核定底價。

第十八條　請購金額一百五十萬元以上之採購案，其押標金比照政府採購法第三十條之規定辦理，若以現金繳納須於投標截止日前向本校總務管理組繳納，方得參與投標。未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。得標廠商除經本校同意或另有要求延後者外，須在十日內與本校簽妥採購契約手續，並依契約規定交貨，否則即由本校沒收其押標金，另行辦理採購。

第十九條　請購金額一百五十萬元以上之採購案或未達一百五十萬元但承辦單位主管認有必要且經簽請核決主管核定之得標廠商，應於簽約前，向本校總務管理組繳納履約保證金(依政府採購法規定)，同時無息領回押標金；待交貨經驗收合格，且繳納保固保證金後，無息退還履約保證金，其保固保證金待保固期滿後無息退還之。

第二十條　財物、工程及勞務採購案採購金額十五萬元以上時，應參照本校招標或比議價有關規定及議定事項簽訂契約。

第二十一條　決議或決標案件得標廠商應遵守「中華大學職業安全衛生規範」及本校其他相關規定事項。

第二十二條　契約內容應以開標、比議價紀錄內容為主，至少應包含品名、品牌、品質、項目、規格、數量、單價、成交總額、交貨(完工)日期、付款辦法、保固及售後服務方式等事項。

第二十三條　採購金額一萬元以上物品，於核銷時需檢附驗收紀錄單(採購儀器設備另需檢附儀器設備功能檢測表)。契約金額達一百萬元以上，並須辦理校內驗收；其驗收由請購單位主驗，總務處總務管理組會同檢視及登錄財產，會計單位監驗。

第二十四條　辦妥採購之交貨物品，各單位驗收時如發現規格、數量、品質與採購規格不符，應儘快通知總務管理組，以利協調廠商限期換補或重製，以符合所定規格。在未改善前，不予付款。如因換補或重製而延誤時效，應依契約規定辦理。

第二十五條　財物採購案之驗收記錄需填寫驗收紀錄單(採購儀器設備另需檢附儀器設備功能檢測表)；勞務採購案免附驗收紀錄單；工程驗收依「中華大學工程驗收作業規範」辦理。

第二十六條　財物採購案未依契約規定交貨驗收者，除事先提出延遲證明，由請購單位簽會總務管理組及會計室，並經核決主管核准者外，需依契約繳納逾期罰款並列入廠商評量資料。

第二十七條　各採購案經驗收合格後由請購單位辦理檢據核銷。

決標金額一百五十萬元以上之採購，由請購單位依規定辦理校內驗收，並應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

前項結算驗收證明書，請購單位應於驗收通過日起算十五日內填具。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

第二十八條　為確保採購之品質及獎勵有誠信之廠商，本校得建立優良廠商之制度。優良廠商由請購單位、總務管理組等單位所填具之「廠商服務品質評量表」評分後，簽請核決主管核定之。每年至少評量檢討一次。

第二十九條　本校例行性勞務服務案，為確保教學品質，廠商於契約屆滿前三個月，請購單位需填具「勞務廠商服務品質評量表」評分後，得提出書面申請續約，經請購單位簽請核決主管核准後，得優先辦理續約，續約時以議價方式辦理。

第三十條　本辦法經總務會議討論，提報行政會議審議，校務會議通過後，陳報校長核定公布實施，修正時亦同。

## 相關文件

1. 政府採購法。
2. 請購、採購作業流程。
3. 中華大學工程驗收作業規範。
4. 中華大學職業安全衛生規範

## 使用表單

1. 驗收紀錄單
2. 限制性招標申請書
3. 廠商服務品質評量表
4. 勞務廠商服務品質評量表
5. 請購單