

輔英科技大學請購採購作業要點

105年3月16日104學年度第9次行政會議通過
107年9月19日107學年度第1次行政會議修正通過
110年5月10日109學年度第2次總務會議修正通過
110年5月12日109學年度第9次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為提高行政效率，請購採購公開透明化，並確保預算適當運用，特訂定本校請購採購作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於本校之財物、勞務之採購作業管理。
本要點所稱採購，指財物之買受，定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
前項所稱財物，指各種材料、設備、機具及其他經總務處認定之物品。
第二項所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、維修、訓練及其他經總務處認定之勞力事務。
採購兼有財物與勞務二種性質，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。
- 三、本校採購由總務處負責經辦，並依據本要點制定相關作業規範。
- 四、權責區分：
 - (一)採購委員會：本校應成立採購委員會，負責全校新臺幣10萬元以上採購案件之審議。
 - (二)請購單位：負責採購之計畫、申請、協助執行、驗收使用與財產保管之單位。
 - (三)會簽單位：協助審核採購案規格內容以符合採購效益及政府法規之專業單位。
 - (四)採購單位：係指本校辦理採購之單位。負責全校採購業務執行、提供有關物價資料供採購委員會審查參考。
 - (五)監辦單位：係指本校會計室。負責全校學年度預算之編製與審查及採購事項監督、審查與驗收。
 - (六)請購採購作業程序中各單位之權責劃分如附表所示。
- 五、請購作業：
 - (一)請購單位申請採購物品，應先填寫請購單。
 - (二)請購內容涉及專業審查者，須先送相關單位會簽。
 - (三)請購單位應填妥請購單，經單位主管、一級主管簽核，經採購保管組初審、會計室預算審核，依權責劃分核定完成請購程序後，送採購單位辦理採購。
- 六、採購作業：
 - (一)一般原則：
 - 1、列管物品採購案及預算金額在新臺幣1萬元以上但未達新臺幣2萬元採購案，應檢附1家以上廠商之估價單；預算金額在新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元採購案，應檢附2家以上廠商之估價單；預算金額在新臺幣5萬元以上採購案，應檢附3家以上廠商之估價單。估價應由請購單位及採購單位分別實施，請購單位至少須檢附1家廠商估價單。但特殊採購，不在此限。

本款所稱列管物品，係指物品單價在新臺幣3仟元以上但未達新臺幣1萬元，且使用年限達兩年以上者。

本款所稱特殊採購，採購項目另訂於相關作業規範。

- 2、預算金額在新臺幣100萬元以上採購案，參加投標之廠商須至採購委員會之會議會場備詢議價，餘各類案件得密封或以其他電子方式傳至採購單位憑核比價。
 - 3、預算金額在新臺幣10萬元以上採購案，須經採購委員會會議審議通過，依權責劃分核定後辦理之。
 - 4、採購案件如有必要得委託專業單位（人員）協助，並酌情給予規劃設計費，以設計、施作二階段進行。
 - 5、接受政府機關、公立學校及公營事業補助，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在新臺幣100萬元以上者，依政府採購相關法令辦理。其他各項採購，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。
- （二）關於性質相同或同一廠商提供物品之採購，應集中辦理，不得化整為零。前項採購並應優先選購共同供應契約、節能環保產品及身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品。
- （三）廠商履約結果涉及智慧財產權（專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者，應由請購單位於請購時載明。

七、緊急採購作業：

- （一）需求單位應先確認確有辦理緊急採購之必要（如：天然災害或其他會危及本校師生安全、財物或影響教學品質等），由請購單位敘明理由，並檢附3家以上廠商估價單，經校長核准同意後，再依規定辦理採購程序。
- （二）緊急採購之採購案，應依本要點第六條第一項第一款規定辦理。

八、辦理各項採購底價訂定授權如下：

- （一）新臺幣10萬元以上但未達新臺幣50萬元，由副校長核定。
- （二）新臺幣50萬元以上，由校長或其授權人核定。

九、合約簽定作業：

- （一）決標金額在新臺幣20萬元以上採購案，應於決標後15個工作天內與廠商簽訂合約書。
- （二）採購契約內容應載明雙方立合約書人、契約文件及效力、契約價金之給付及調整、履約期限及管理、保證金繳納及期限、驗收方式、保固期限、遲延履約之處理、契約變更及轉讓、契約終止及暫停執行、爭議處理等事項。

十、驗收時依授權採購金額分工如下：

- （一）採購金額未達新臺幣10萬元者，承辦採購單位備具書面憑證由接管或使用單位主管或指派適當人員主驗，接管或使用單位會驗；並由會計室監驗，監驗人員得採書面審核監辦。
- （二）採購金額在新臺幣10萬元以上者，由總務長或指派適當人員主驗，接管或使用單位會驗；並由會計室監驗。有委託專業機構或人員設計、監造之情形者，由其協驗。前項第二款之主驗人員為主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。會驗人員為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。協驗人員為協助辦理

驗收有關作業。

十一、付款作業：

廠商於交貨組裝完成或竣工後或勞務採購於事項完竣後，由採購單位取具原始憑證黏貼在「付款憑證」上，註明用途，隨同請購單等相關證明文件，並依驗收作業程序辦理驗收，經會計室審核入帳及出納組辦理付款程序。

十二、供應商服務品質不佳，或有違反本校相關規定，經告知於期限內仍未加以改善者，致使本校遭受嚴重損失時，承辦人員應簽報相關主管，經校長核定後，列為不良廠商拒絕往來。

十三、採購人員倫理：

本校參與採購作業之人員，應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊、收受賄賂、回扣、佣金、其他不法利益或圖利特定廠商及人士，如經查屬實者，移送人事室依情節輕重議處，本校並得追究其法律責任。

十四、嚴禁為規避本要點之規定，分批辦理採購，如經查證屬實，將移請人事室檢討議處。

十五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表：權責劃分

■ 請購作業

金額（新臺幣）	估價家數	請購單位	專業會簽	採購保管組	會計主任	決行
未達 2 萬元	至少 1 家 註 1	使用或預算所屬單位	如說明 註 2	初審	預算審查	請購單位一級主管
2 萬元以上但未達 5 萬元						主任秘書
5 萬元以上但未達 10 萬元						副校長
10 萬元以上						校長

■ 採購作業

金額（新臺幣）	至少 估價 家數	比價議價		驗收			
		採購委 員會	決行	主驗	監驗	會驗	協驗
未達 2 萬元	1	免	總 務 長 註 3	如 說 明 註 5	得採書面	財產編列單位	同專業會簽單位
2 萬元以上但未達 5 萬元	2	免					
5 萬元以上但未達 10 萬元	3	免	副 校 長				
10 萬元以上		簽 核	校 長				

備註：

- 估價家數：應由請購單位及總務處採購保管組分別實施估價，請購單位須取得 1 家估價單。未達新臺幣 1 萬元請購案，除列管物品外，請購單位毋須檢附估價單。前述列管物品，係指物品單價在新臺幣 3 仟元以上但未達新臺幣 1 萬元，且使用年限達兩年以上者。
- 專業會簽：視請購內容涉及專業須送相關會簽之單位。
- 新臺幣 5 萬元以下採購案由總務長決行，但未達新臺幣 2 萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，得由請購單位自行辦理採購，並由該單位一級主管核決。
- 列帳財產：財產編列單位依照「行政院財物標準分類」判別：
 - 圖書(含錄影帶、碟影片)不論金額大小，一律應「列帳財產」，但專案計畫經費購入除外。依據「本校圖書館專案計畫圖書採購暨長期借閱實施要點」第二項規定，由科技部、產學合作、一般建教合作等專案計畫經費購買圖書，其單項採購金額在新臺幣 1 萬元以上者，須列入館藏並登錄為本校財產。
 - 校外機構資助購買圖書儀器雜項設備，價值符合「列帳財產」或「列管財產」定義，且因合約規定簽准免列本校財產者；或附設幼兒園採購價值符合「列帳財產」或「列管財產」定義者，均屬「列管財產」。
- 主驗人員：
 - 未達新臺幣 10 萬元採購案，由接管或使用單位主管或指派適當人員主驗。
 - 新臺幣 10 萬元以上採購案，由總務長或指派適當人員主驗。
- 本表為「輔英科技大學請購採購作業要點」第四條附表。