

元培醫事科技大學採購辦法

中華民國 113 年 05 月 31 日董事會議審議通過

第一條 元培醫事科技大學(以下簡稱本校)為強化事務管理，健全採購營繕制度，節節經費，使財物應用經濟有效，特訂定元培醫事科技大學採購辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱採購，指財物之買受、定製、承租及營繕工程(含勞務)之委任或雇傭。執行各項採購均須透過年度預算之編列，未編有明確預算項目之採購，如屬急需，得以專簽方式，經校長核可後始得採購。

第三條 採購項目分類：

- 一、消耗性物品：係指於會計帳目列為經常門之消耗性物品。
- 二、教學及研究儀器設備：係指於會計帳目列為資本門之儀器設備。
- 三、圖書、博物及期刊：係指於會計帳目列為購置之圖書、博物及期刊(含光碟及有聲書籍)。

第四條 採購作業程序：

- 一、申請：各單位應先填具請購單或以專簽方式，註明品名、材料、規格、數量、理由及其他相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經主管簽章後，送承辦單位，層轉辦理。
- 二、稽核：學校經費採購物品屬財產登記或列管物品者，應由保管組簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 三、採購：
 - (一) 採購金額未達新臺幣2,000元者，由申請單位一級主管於校務系統核定後自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。

- (二) 採購金額新臺幣2,000元以上，未達新臺幣1萬元以下者，採購單位應取具1家合格廠商之報價單由總務長核定。
- (三) 採購金額新臺幣1萬元以上，接受政府機關補助未達新臺幣15萬元或學校款經費未達新臺幣10萬元者，採購單位應取具2家合格廠商之報價單，必要時得以影本代替，經校長核定後由總務處辦理電話比價議價程序，惟核銷時，須附上最低價廠商之正本報價單。
- (四) 採購金額接受政府機關補助新臺幣15萬元以上或學校款經費新臺幣10萬元以上者，採購單位應取具3家合格廠商之報價單，必要時得以影本代替，經校長核定後，由總務處辦理招標或比價、議價作業，惟核銷時，須附上3家廠商之正本報價單。
- (五) 採購金額接受政府機關補助新臺幣150萬元以上或學校款經費新臺幣100萬元以上者，應以招標方式辦理。
- (六) 採購金額新臺幣100萬元以上者，應陳報董事會審議。
- (七) 配合學年度會計查核及簽證作業，資本門請購於每年5月31日截止，經常門請購於每年6月30日截止，如屬特殊情形得不受此限。
- (八) 採購金額新臺幣50萬元以上之營繕工程，每年定期於12月底由營繕組發通告於全校各單位，經營繕組彙總提報預算委員會審核通過後，並送董事會審議核准始成為下學年度的重大預算執行案。
- (九) 採購化學藥品須依照本校採購安全衛生管理要點辦理。

四、決標方式：

- (一) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- (二) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

(三) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

第五條 招標方式：

一、公開招標：

(一) 接受政府機關補助達半數以上，且補助金額達新臺幣150萬元以上者，應依政府採購法規定辦理。補助金額達新臺幣50萬元以上，未達新臺幣150萬元者，得上網公告徵求廠商報價，依據臺灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

(二) 擬定投標須知，應詳列物品名稱、數量、品質、規格、廠商資格、投標、開標、決標、保證金繳納方式、交貨方式、交貨期限、交貨地點、付款方式、不合規定之處分及其他附帶條款。

(三) 擬定招標公告，應書明物品名稱、數量、規格、投標廠商資格、應繳納押標金、開標日期及地點，達公告金額第1次公告14日以上，第2次公告7日以上，未達公告金額第1次公告5日以上，第2次公告3日以上。

(四) 投標廠商應將標單密封投郵，並於開標前按投標須知繳付押標金；未繳押標金者，其標單無效。

(五) 對於預估底價在開標及比價前，應嚴守秘密。

(六) 開標拆封後，經辦單位應會同監督人員逐單簽章並作成開標記錄。

(七) 開標後，未得標者應立即無息退還押標金；得標者，俟簽定契約後，按投標須知規定無息退還之。

二、限制性招標：

(一) 請購項目如有特殊情況，無法招標或比價者，得採限制性招標，逕行邀請1家廠商議價。採購金額達新臺幣10萬元以上之特殊情況者，由申請單位另填寫限制性招標申請書或簽呈說

明理由並提出證明文件，由校長核定之。

- (二) 若前項特殊情況包含牽涉獨家代理、採購之設備僅有獨家廠商經營、專利、著作權、緊急修繕、規格必須指定1家廠牌、或由其他機構讓售、緊急採購等。

第六條 採購作業核決權限：

- 一、為確立採購權責及強化經費管理，本校依採購金額之額度，訂定各項採購之核決權限。

採購金額額度(新臺幣)	核決權	議價主持人
0~1,999元	單位主管	-
2,000~9,999元	總務長	-
10,000~99,999元	校長	採購組組長
100,000~299,999元	校長	總務長
300,000~499,999元	校長	副校長
500,000元以上	校長	校長

- 二、教師申請國科會及其他公民營機構委辦(補助)研究計畫案消耗性物品之採購，其金額在新臺幣5萬元以下者，不受本條款限制，由計畫主持人自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。

第七條 訂定合約：

- 一、採購金額超過新臺幣30萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。
- 二、合約書金額超過新臺幣50萬元以上者，應繳納履約保證金以合約金額10%為原則，勞務採購及特殊情形得於合約書載名無須繳納保固(保證)金，履約完成後履約保證金全數轉為保固金，屆期無息退還。
- 三、合約應會簽申購及相關單位，並簽請校長核定。

第八條 驗收：

- 一、請購資本門物品進貨後，廠商須提供最新之採購清單，由申請單位辦

理驗收，參加驗收人員應包括：總務處保管組、總務處採購組、申購單位，新臺幣1萬元以上須會同廠商共同驗收，新臺幣30萬元以上須會同會計室人員共同監驗。

二、營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由總務處保管組、採購組與營繕組依據營繕工程圖說，逐項核驗，新臺幣1萬元以上須會同承包廠商共同驗收，新臺幣30萬元以上須會同會計室人員共同監驗。

三、監驗之會計室人員，應對驗收之程序負責審查，驗收時得聘請相關專業人士協助監驗。參與驗收之相關人員，如在驗收過程中有疑問時，有關人員應負責說明，並列入驗收紀錄。

四、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。但有下列情況之一者，不在此限：

(一)驗收結果與原定規格不符，但不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效果，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難時，得於必要時減價收受。

(二)若規格之變更係應申請單位之要求，得由承辦單位簽註緣由，核准後予以驗收。

第九條 請款：

一、採購驗收程序完成後，業務單位方得辦理請款作業。

二、經議價採購程序，業務單位需檢附請購單、估價單、議價簽到表、議價分析表、議價比價紀錄單、會議報告書、買賣合約書(新臺幣30萬元以上)、核銷憑證及請款單送至會計室作業。

三、經公開招標程序，業務單位需檢附請購單、估價單、招標公告、開標紀錄簽到表、總標單、會議報告書、決標公告、財物複驗表、完工報告書、買賣合約書、核銷憑證及請款單送至會計室作業。

第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳報董事會會議通過後，由校長核定公布實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國 112 年 06 月 09 日董事會議審議通過