

# 元培醫事科技大學採購辦法

中華民國108年12月24日校務會議通過

中華民國109年5月29日董事會審議通過

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)之委任或僱傭。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，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)採購金額未達新台幣貳仟元者，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)採購金額新台幣貳仟元以上，未達新台幣壹萬元以下者，採購單位應取具一家合格廠商之報價單由總務長核定。
- (三)採購金額新台幣壹萬元以上，未達新台幣壹拾萬元者，採購單位應取具二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)採購金額新台幣壹拾萬元以上者，採購單位應取具三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，須附上三家廠商之正本報價單。
- (五)採購金額新台幣壹佰萬元以上者，應以招標方式辦理，並陳報董事會審議或核備。
- (六)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。
- (七)採購金額新台幣伍拾萬元以上之營繕工程，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。

## 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，且補助金額達新台幣壹佰萬元以上者，應依政府採購法規定辦理。補助金額達新台幣伍拾萬元以上，未達新台幣壹佰萬元者，得上網公告徵求廠商報價，依據台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，達公告金額第一次公告14日以上，第二次公告7日以上，未達公告金額第一次公告5日以上，第二次公告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，逕行邀請一家廠商議價。採購金額達新台幣壹拾萬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、規格必須指定一家廠牌、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	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、教師申請科技部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，其金額在新台幣伍萬元以下者，得不受本條款限制，而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、採購金額超過新台幣參拾萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。
- 二、合約書金額超過新台幣伍拾萬元以上者須繳交合約金額10%之履約保證金，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：廠商、總務處保管組、總務處採購組、申購單位，新台幣參拾萬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、採購組與承包廠商，由營繕組依據營繕工程圖說，逐項核驗，新台幣參拾萬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(參拾萬元以上)、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、陳請校長核定，並報請董事會審議後公布實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國 109 年 6 月 20 日公布廢止原元培醫事科技大學採購作業施行辦法