

唯心聖教學院採購辦法

中華民國 111 年 4 月 20 日 110 學年度第二學期第 5 次行政會議通過
中華民國 112 年 4 月 26 日 111 學年度第二學期第 6 次行政會議通過

第一章 總則

- 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，特訂定採購辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱採購，包含工程、財物及勞務三種。採購兼有二種以上性質者，依其性質所占預算金額比率高者歸屬之。
- 第三條 本辦法未盡事宜，得參考政府採購法等相關法令辦理。依法應以政府採購法或科學技術基本法等辦理者，應優先適用之。

第二章 採購權責與分級

- 第四條 權責劃分如下：

- 一、請購單位：本校預算執行單位或計畫主持人。負責辦理採購案規格、預算之動支申請、進度管制，協助採購、執行契約、驗收、核銷與財產保管。
- 二、採購單位：依採購作業金額授權層級，由各單位辦理。圖書、期刊及電子資源採購由校務發展處圖書資訊組統籌辦理。
- 三、採購委員會：本校辦理採購，其採購金額達 150 萬元以上者，由需求單位召開，其單位主管任召集人；並由需求單位選任教職員四人組成之。工程類採購經委託專業設計者，得不召開採購委員會。本委員會職責為訂定採購案之規格及投標廠商之資格。應依功能或效益訂定招標文件。
- 四、採購小組：負責執行全校 150 萬元以上採購案件之採購相關作業。
- 五、監辦單位：本校會計室。負責全校年度預算之編製與審查，監辦採購業務之開標與驗收業務。

- 第五條 採購作業流程如下：

- 一、請購單位申請動支預算時，應檢附採購計畫之品名、數量、規

格、型式、作業規範、交貨期限、交貨地點等要項。

二、辦理請購時，其金額簽核程序及核定級距應依下列辦理：

(一)採購金額在 2 萬元以下，由請購單位一級主管核定後，逕洽廠商採購，取具發票(收據)辦理經費報銷。

(二)採購金額在 2 萬元（含）以上，6 萬元以下者，得不經公告程序，請購單位至少檢附 2 家之廠商估價單，經會計室審核，陳請副校長核准，由請購單位自行辦理，經擇優議價後，辦理採購及核銷作業。

(三)採購金額在 6 萬元（含）以上，15 萬元以下者，得不經公告程序，請購單位至少檢附 2 家之廠商估價單，經會計室審核，陳請校長或授權人核准，由請購單位自行辦理，經擇優議價後，辦理採購及核銷作業。

(四)採購金額在 15 萬元（含）以上，20 萬元以下者，請購單位至少檢附 2 家以上之廠商開具估價單，經會計室審核，陳請校長或授權人核准，由採購單位辦理訪價，行政處處長核價呈核後，辦理採購及核銷作業。

(五)採購金額在 20 萬元（含）以上，100 萬元以下者，採購單位於學校網頁公告招標，需達 3 家(含)以上廠商報價後，由會計單位派員監辦，進行公開比價、議價。

三、共同供應契約訂購單採購之案件、CONCERT 圖書資料庫或圖書館聯盟採購，得免辦理採購程序。

四、採購案件屬圖書採購、資訊電腦硬體設備、網路連線工程等，應會簽圖書資訊組。

五、各請購案符合政府採購法第二十二條第一項各款所訂情形之一者，需得採限制性招標需求時，使用或承辦採購單位應就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人核定，始得採限制性招標。

六、校內預算屬下列事項，得經核決權限核准後，檢附相關核銷資料辦理核銷；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：

(一)繳付公用事業等經常性付款項目。

(二)長期年度合約在合約有效期間內之相關費用。

(三)經專案簽准項目。

第三章 作業規定

- 第 六 條 配合會計年度結算作業，校內預算、公民營計畫及政府機關補助等之採購案件，各單位主管或計畫主持人應於學年度或年度計畫結束之一個月前完成經常門採購案件之預算動支作業、三個月前完成資本門採購案件之預算動支作業為原則。如未依採購相關規定作業與時間完成各項作業，以致延誤採購及核銷作業，應追查相關人員之疏失責任並依本校人事法規辦理。
- 第 七 條 本校採購國外財物得委託台灣銀行採購部、貿易商或代理商辦理。有關外購案之免稅令申請事宜，悉依教育部頒布之教育研究用品進口辦法辦理。若以外幣作為決標幣別，得以決標日前一日本國銀行牌告即期賣出匯價計算台幣決標金額上限。
- 第 八 條 緊急特殊之採購，應由行政處處長向校長或其授權人報告並經同意後，得先行辦理採購，並於事件結束後補辦完成預算動支作業與採購程序。

第四章 決標與簽約

- 第 九 條 公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之，並應製作記錄。流標時亦應製作記錄，並記載流標原因。
- 第 十 條 採購金額 20 萬元(含)以上、未達 50 萬元者，由行政處處長訂定底價；採購金額 50 萬元(含)以上、未達 150 萬元者，由副校長訂定底價；採購金額 150 萬元(含)以上者，由校長訂定底價。
如採購案經開標而無法決標者，該採購案底價應依採購規格等條件進行檢討並重新訂定。
- 第 十一 條 採購金額 20 萬元(含)以上，由校長或相關主管派員主持開標，規定如下：
- 一、20 萬元以上未達 50 萬元之採購，由行政處處長主持。
 - 二、50 萬元以上未達 150 萬元之採購，由副校長或其授權人主持。
 - 三、150 萬元以上之採購，由校長或其授權人主持。

第十二條 決標原則：

- 一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價內之最低標廠商得標。
- 二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商。
- 三、採用評選方式之採購，以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- 四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。
- 五、訂有底價之採購，若最低標超過底價，但未逾底價之 8%，且未超出預算金額，開標主持人得保留決標，經請購單位檢討確有緊急情事須決標時，得經校長核准後決標。
- 五、決標後，各有關人員應在標單上簽名；製作決標紀錄簽請校長或其授權人核決後辦理。
- 六、開標結果，最低標廠商之標價低於底價 80% 以下者，開標主持人得暫緩決標，依下述情形，報請原底價核定人核准後辦理。
 - (一)廠商提出專案說明，除原履約保證金外，並應再繳納差額保證金。
 - (二)如最低標價顯不合理且有降低品質之虞時，採購單位得敘明理由，採次低標價決標。如次低標亦為不合理，亦應依前項原則辦理。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務或資訊服務者，得採不訂底價之最有利標。決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第十三條 採購金額逾 50 萬元者，得標廠商須於決標作業確認後，於依規定簽訂契約，契約範本得由採購單位提供，該採購案特殊履約條件應由請購單位明訂於契約。契約簽訂須經決標紀錄核定後由請購單位辦理，並將合約副本送本校存查。

未逾 50 萬元者，得由請購單位自行酌定簽約需求。未簽約之採購案承攬廠商須於決標作業確認後，由請購單位監督其為依照招標文件等規範履約。

第十四條 請購單位因特殊因素須辦理採購變更，應於採購契約屆期前，循學校行政程序簽請核准始得辦理變更為原則。

得標廠商因特定原因變更採購規格，應來函說明原因，請購單位應註明是否符合契約規定，循學校行政程序簽請核准始得辦理變更。

第十五條 廠商完成契約約定工作後，請購單位應通知行政處總務組辦理驗收作業，並驗收紀錄。驗收合格後，由請購單位確定廠商已繳納契約規定之保固金後，依本校相關規定辦理。

第五章 驗收與核銷

第十六條 驗收作業：

- 一、採購金額 15 萬以下採購由請購單位依權責自行辦理驗收。
- 二、採購金額 15 萬元(含)以上，申購單位應檢附送貨單、初驗功能測試報告等相關憑證文件，連同廠商「交貨（竣工）完成報告書」送行政處總務組簽請派員驗收。多項產品組合方能使用之財產，應以整組或整套做為列入財產對象，並應詳填該組合所含財產內容及分項單價。
- 三、採購金額 15 萬元(含)以上之驗收，應組驗收小組由行政處總務組承辦採購人員負責協調召集會計室組成，必要時得邀請相關技術人員共同參與驗收；填寫驗收記錄表，相關人員應在記錄上簽章。
- 三、採購金額 15 萬元(含)以上驗收時，請購單位須派員到場會驗；廠商或其代表人，得視實際情況，到場會驗。
- 五、採購金額 15 萬元(含)以上，由校長或相關主管派員主持驗收，規定如下：
 - (一)15 萬元以上未達 50 萬元之採購，教學單位由系所主管主持；行政單位由行政處處長指派適當人選主持。
 - (二)50 萬元以上未達 150 萬元之採購，由副校長指派適當人選主持。
 - (三)150 萬以上之採購，由校長或其授權人指派適當人選主持。
- 六、驗收結果與規定不符，而不妨害安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經使用單位檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

第十七條 辦理驗收人員組成及分工如下：

- 一、驗收主持人：主持驗收程序，查驗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。
- 二、監驗人員：由會計人員擔任，監督驗收程序。
- 三、會驗人員：由請購或行政處總務組會同查驗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，但請購事項單純者得免之。
- 四、協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位或專業人員等，協助辦理驗收有關作業，但請購事項單純者得免之。

第 十八 條 驗收時承攬廠商如有品質、規格、數量等不符合契約規定者，請購單位應要求廠商以限期內換補或重製為原則，以符合契約規定。如未於期限內改善完成，應依契約罰則處理。前述情形可歸責於得標廠商者，採購單位得提報予以停權或其它處分。採購單位應將廠商履行契約情形，載入廠商基本資料檔，提供採購作業參考。

第 十九 條 驗收合格完成，採購單位彙整採購相關文件憑證，包括招標文件、議比價記錄、底價表、合約、驗收紀錄、廠商發票等，送會計室列帳、請款。

第 廿 條 財產於完成驗收程序後，應立即分類編號，黏貼標籤；如有產權登記者應向主管單位辦妥登記，其文件依照規定保存。

第六章 附則

第廿一條 迴避規定：

- 一、辦理採購人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。
- 二、單位主管或首長發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避。
- 三、廠商或其負責人與機關首長有第一項之情形者，不得參與該機關之採購。

第廿二條 本辦法經行政會議審議通過後公告施行，修正時亦同。

採購作業處理程序及分層負責表

請採購核決	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或授權人	
	2萬元以下	擬辦	審核	核定		預算單位一級主管
	2萬元以上6萬元以下	擬辦	審核	審核	核定	副校長核定
	6萬元以上~	擬辦	審核	審核	核定	校長及或其授權人核定
採購委員會	<u>150</u> 萬元以上	擬辦	審核	主持		由需求單位召開，其單位主管任召集人；並由需求單位選任教職員四人以上組成之
底價核定	20萬元以上未達50萬元	擬辦	審核	核定		由行政處處長
	50萬元以上未達 <u>150</u> 萬元	擬辦	審核	審核	核定	副校長核定
	<u>150</u> 萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	校長核定
開標主持	開標會議之主持人					
	20萬元以上未達50萬元	擬辦	審核	主持		行政處處長
	50萬元以上未達 <u>150</u> 萬元	擬辦	審核	審核	主持	副校長或其授權人
	<u>150</u> 萬元以上	擬辦	審核	審核	主持	校長或其授權人
驗收主持	驗收會議之主持					
	10萬元以上未達50萬元	擬辦	審核	主持		教學單位由系所主管主持；行政單位由行政處處長指派適當人選主持
	50萬元以上未達 <u>150</u> 萬元	擬辦	審核	審核	主持	由副校長或其授權人指派適當人選主持
	<u>150</u> 萬元以上	擬辦	審核	審核	主持	由校長或其授權人指派適當人選主持