

大仁科技大學

採購實施要點

103.07.14 行政會議通過
103.07.17 校務會議通過
103.11.19 董事會議通過
104.03.05 行政會議修正通過
104.03.24 校務會議修正通過
104.04.29 董事會議修正通過
107.03.13 行政會議修正通過
107.04.18 校務會議修正通過
107.05.11 董事會議修正通過
111.03.29 行政會議修正通過
111.06.01 校務會議修正通過
111.11.30 董事會議修正通過
112.05.09 行政會議修正通過
112.06.14 校務會議修正通過
112.07.13 董事會議修正通過

- 一、為建立採購程序，提升採購效率與功能，有效管理本校之採購作業，特訂定大仁科技大學採購實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱採購，係指工程之定作、財物之買受、定製、承租，及勞務之委任、僱傭等。
- 三、各項採購業務、修繕、營繕工程由總務處營繕事務組為承辦單位。
- 四、接受政府機關、公營事業補助所辦理之採購，其補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之各項相關規定辦理，並應受該機關之監督。非適用政府採購法之工程、財物及勞務之採購，除經費補助單位另有約定，從其約定辦理外，應依據本要點之規定辦理。
- 五、請購作業程序：

(一)請購單位需依照如下事項辦理：

- 1.大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項(請至會計室SOP標準作業流程下載)
- 2.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點(請至會計室SOP標準作業流程下載)
- 3.大仁科技大學研究計畫主持人經費支用及核銷注意事項(請至會計室SOP標準作業流程下載)

(二)學校經費（含配合款）或非個人計畫案，請購作業程序如下：

請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明：

- 1.品名：應儘量使用中文記載物品名稱。
- 2.規格：採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。規格如無法詳細敘述者，應另附樣品、圖樣或說明書。
- 3.對於特殊新購物品，請購單位應提供供應商資料。
- 4.若為獨家代理者，應付獨家代理證明書。
- 5.凡申請購案名稱及品項性質相同或向同一廠商購買之物品，應併案辦理不得分批

辦理，30 天內相同申請購案名稱及品項或廠商之核銷不得超過一萬元。

(三)校外補助經費（含國科會計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案...等），請購作業程序如下：

請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，陳請購單位主管核准。

(四)前述一、二項請購程序依序由請購單位主管對請購案之審查→營繕事務組分案及規範初步審查→會計處預算審核→校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為准駁之簽章，准則移送營繕事務組辦理採購，駁則退回請購單位。

(五)執行政府補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者，不在此限。

(六)請購案未經校長或其授權人核准前，不得先行採購。但緊急請採購情事者，不在此限。

(七)請購單位對於已奉准請購之財物，如有需要變更規格或數量者，應說明原因，並陳請校長或其授權人核准。

(八)如確為必需但未列入預算、預算項目內容變更或超出預算額度者，須簽奉校長或其授權人核准後，始可編列預算提出請購。

(九)各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，依其金額多寡，原則上按下列前置時間提出請購：

1.請購預算金額在一百五十萬元以上者，請購單位應於需用日60天前提出請購。

2.請購預算金額十五萬元以上，未超過一百五十萬元者，請購單位應於需用日30天前提出請購。

3.請購預算金額未達十五萬元者，請購單位應於需用日15天前提出請購。

4.國外採購財產、物品，請購單位應於需用日六個月前提出申請。

5.校外補助經費（含國科會計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案...等）之請購，應於規定期限前2個月完成請購程序。如有延誤，導致未完成相關核銷程序，補助款應退還補助機關。

6.若有特殊情狀者，以專案簽核准後辦理。

(十)請購單位自行採購者，三十天內同類申請購案名稱及品項或廠商之核銷不得超過一萬元，不得分批或拆單辦理。

(十一)採購品項應符合經費核定之用途，單價亦應符合市場行情，且核銷時應檢附該物品於校內存放或使用之照片。若為勞務項目（如維修費），則檢附勞務進行之照片。經費核銷作業若有爭議，由請購人自負無法核銷或相關責任。

(十二)廠商提供之試用財物，試用單位須先向學校報備核准後，方可試用。並於試用完成後，要求廠商將設備搬回，不得留置於校內。惟簽請核准留置學校之設備，不在此限。

六、採購作業程序：

(一)詢價、比價、議價作業：

1.採購金額未達新臺幣一萬元請購案，得由請購單位自行採購，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

2.採購金額為新臺幣一萬元未達十五萬元請購案：至少邀請一至三家以上廠商，將請購物品之廠牌、型號、規格、數量及價格，請廠商報價。須經總務長、會

計主任議價，由品質符合規定且最低價格的廠商為採購對象。

- 3.採購金額為新臺幣十五萬元以上請購案：至少邀請三家廠商以上，將請購物品之廠牌、型號、規格、數量及價格，請廠商報價。須經總務長、會計主任議價，由品質符合規定且最低價格的廠商為採購對象。
 - 4.公民營機構委託專題研究案或建教合作案之請購案，如總務處認為由各單位自行辦理為佳時，得授權由各單位或計畫主持人自行比價辦理採購，經費核銷作業若有爭議，由各申請單位主管或計畫主持人自負無法核銷及相關責任。
- (二)公開招標、選擇性招標、限制性招標、共同供應契約訂購作業程序：

受政府機關補助或委託辦理之計畫請購案，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上(一百五十萬元以上)，採公開招標方式進行採購，未達公告金額(十五萬元以上)亦得依需要比照辦理：

- 1.使用單位填寫購置申請單及招標規格表，經一級單位主管簽准後送會計室預算審核同意，由營繕事務組長簽核送總務長、校長核准後公開招標作業（依照採購金額權限核准）。
- 2.總務處營繕事務組依核准之請購案，上簽敘明招標方式經校長同意核准，將製作投標須知、契約樣稿等相關招標文件(以上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)。刊登於政府採購公報或學校總務處招標公告，廠商依採購資訊公告規定以網路領標或來校領取標單。
等標期：未達公告金額(未達新臺幣一百五十萬元)之採購：7 日以上(電子領標 5 日以上)。公告金額以上未達查核金額(工程及財務採購為新臺幣五千萬元，勞務採購為一千萬元)之採購：14 日以上(電子領標 11 日以上)。查核金額以上未達巨額(工程新臺幣二億元、財物新臺幣一億元，勞務為新臺幣二千萬元)之採購：21 日以上(電子領標 18 日以上)。巨額之採購：28 日以上(電子領標 25 日以上)。
- 3.符合採購法第二十條第一款至第五款者，由使用單位填寫購置申請單及招標規格表，經校長或其授權人員核准後採選擇性招標辦理。
- 4.符合採購法第二十二條第一款至第十六款者，由使用單位填寫購置申請單及招標規格表，經校長或其授權人員核准後採限制性招標辦理。
- 5.採「共同供應契約」辦理訂購之採購案，採購經辦單位應至「政府電子採購網—共同供應契約」填具請購單，經核准後以共同供應契約電子採購系統辦理訂購。以共同供應契約辦理訂購之採購案，得不經公告程序，得免簽訂採購契約書。

(三)國外採購作業程序：

國外購置程序其有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理。

- 1.若有必要指定廠牌（專利品）或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。
- 2.國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由使用單位自行辦理，且均須校長核准。
- 3.透過代理商之國外採購案件如以外幣報價，應包含運費及保險費(CIF)報價，結匯之匯率風險由廠商負責，如以新臺幣報價到岸費用及國內運費及報關費、匯率風險均含於報價之內。
- 4.國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。

5.申請免稅作業流程：

承辦人擬具文稿並檢附進口教育研究用品免稅申請書三份、進口教育研究用品明細表三份，經由營繕事務組長核章後送使用單位主管會章並由總務長決行，送交秘書室函文教育部，教育部核准免稅令（進口教育研究用品申稅申請書及明細表）一份寄回營繕事務組。

6.進口結匯作業流程：

承辦人填具簽呈並檢附信用狀申請書（或銀行匯出匯款或拆換申請書），營繕事務組長核章、使用單位主管會章、會計室審核、總務長決行後，會計室結匯付款帳務作業流程，出納組開立支票，承辦人領取支票到銀行辦理進口結匯手續，銀行將結匯剩餘支票郵寄承辦人（若結匯款不足時，由銀行通知廠商補足），承辦人填寫國外採購結匯退款表，解繳出納組。

7.進口貨品領取作業流程：

貨運公司通知承辦人到貨後，承辦人彙整報關文件：委任書、國外發票（Invoice）正本、提單（Bill of Lading 或 Airway Bill）正本，報關文件申請用印申請單，承辦人通知報關行領取報關文件，報關行辦理提貨手續。

(四)如有下列情形，報價廠商得不受家數限制：

- 1.必須特定廠牌或係由其他機構讓售，無法招標或比價者，或因其他特殊原因無法提供三家估價單，經事先敘明理由，陳請校長或其授權人核准者。
- 2.採購標的物必須配合校園整體規劃作業之一致性。
- 3.餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。
- 4.場地租借及住宿。
- 5.能力檢定考試。
- 6.參與學術聯盟、學術單位、政府單位、或其他友校共同採購案件。
- 7.其他符合政府採購法相關規定者。

(五)採購核准權限：

- 1.採購金額未超過十五萬元（含）者，由總務長或其授權人核決。
- 2.採購金額超過十五萬元（不含）者，由校長或其授權人核決。

七、辦理開標人員分工如下：

- (一)主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定，由校長或其授權人指派適當人員擔任。主持開標人員得兼任承辦開標人員。
- (二)承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項，由總務處人員擔任。
- (三)監辦開標人員：監視開標程序，由會計主任或其授權人員擔任。
- (四)審標人員：必要時得協助開標。規格審查由申請人擔任；廠商資格審查由總務處人員擔任。

辦理比價、議價或決標，準用前四項規定。

八、底價訂定：

- (一)公開招標應於開標前訂定。
- (二)選擇性招標應於資格審查後，下一階段開標前訂定。
- (三)限制性招標應於議價或比價前訂定。

各採購案及公開招標採購，請購單位可提供估價及價格分析，由營繕事務組上網公開取得其他報價資訊及考量成本、市場行情詢價、相關決標資料，提供核准權限主管或其授權人員核定底價。

九、緊急採購：

- (一)需求單位應先確認確有辦理緊急請採購之必要且預算金額在新臺幣十五萬元以

下。

(二)辦理緊急請採購時，需求單位應先確認經費來源後，填寫緊急請採購申請單，經單位二級主管或其授權人、單位一級主管或其授權人、校長或其授權人核准同意後，送交營繕事務組辦理。

(三)緊急請採購之採購案，應依本要點詢價規定採傳真或 E-mail 緊急書面報價辦理。

(四)緊急請採購交貨時，點收作業依本校財物及勞務驗收作業辦法辦理。

十、履約管理：總務處執行採購案件時，得視採購之特性，及實際需要，就下列事項擇訂於契約：

(一)營繕工程金額達新臺幣五十萬元；財物、勞務採購金額達新臺幣三十萬元，應與廠商簽訂契約書。

(二)經認定有必要之案件(如：有關智慧財產權、個人資料隱私性、承租、勞務之委任或僱傭之採購案)，得要求廠商簽訂契約書。

(三)申請單位應於議價前將契約草案建議書送總務處，以利後續採購程序。

十一、驗收作業：

(一)辦理驗收人員分工如下：

1.主驗人員：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。由總務長或其授權人擔任。

2.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無契約、測試報告、圖說或貨樣規定不符，針對儀器設備之重要功能須提供簡要列表說明測試方式及結果，並會同決定不符時之處置，但採購事項單純者得免之，由使用單位主管及使用人擔任。

3.協驗人員：協助辦理驗收有關作業，但採購事項單純者得免之，由採購承辦人員擔任。

4.監驗人員：監視驗收程序。由會計主任或其授權人員擔任。

(二)驗收檢附相關之文件：

1.營繕工程：廠商於完成工程，七日內通知總務處進行初驗(委外設計監造案由監造人員先行驗收)，填寫營繕工程驗收紀錄單。廠商缺失改善完竣後，進行複驗，由總務處製作驗收紀錄，驗收紀錄呈核(公開招標案或一定金額以上依需要，另製作驗收結算證明書)。

2.財物：採購金額未達新臺幣三十萬元採購案，由申請人填寫財物購置交貨驗收單。採購金額達新臺幣三十萬元以上採購案，由廠商簽具交貨通知書，由總務處排定驗收日期，製作驗收紀錄、財物結算驗收證明書與財物購置交貨驗收單。

3.勞務：勞務結算驗收證明書、照片、履約成果佐證資料。

十二、其他：

(一)依據優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法。身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格者得優先議價採購。

(二)依據機關優先採購環境保護產品辦法規定，得優先議價採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，效能相同或相似之產品。

(三)嚴禁購買來路不明(含盜版、仿冒品等產品)及有違智慧財產保護之各項行為。

十三、凡未依本要點規定程序而自行採購者，應簽陳校長核定，審酌其情狀，採取必要之處置。

十四、本要點未盡事宜，應依政府採購法及政府相關法令辦理。

十五、本要點經行政會議及校務會議通過，並陳請董事會通過後實施，修正時亦同。