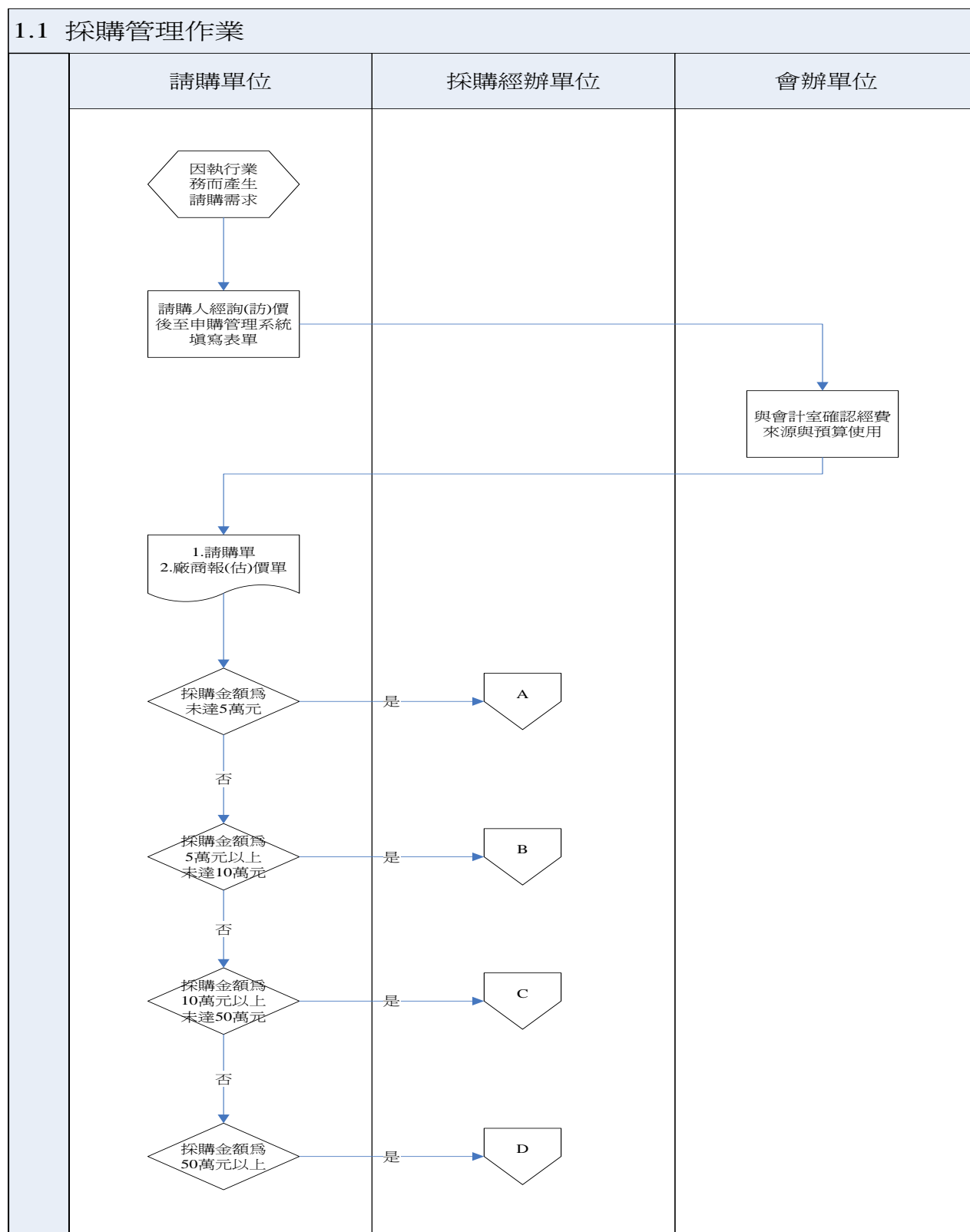


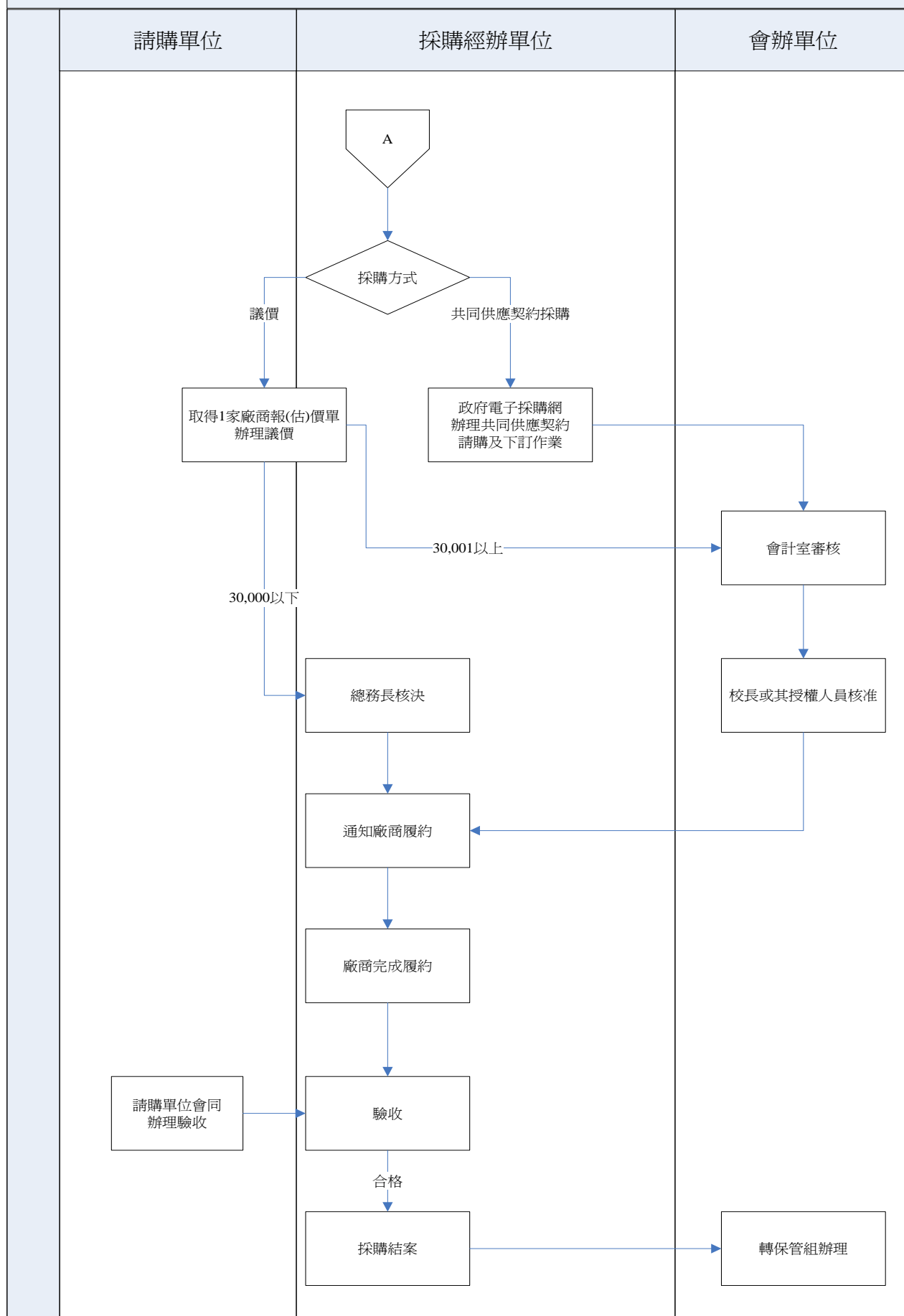
(三)總務事項

作業名稱	採購作業	編號	GA0A-01
業務單位	總務處採購組	修訂日期	104.06

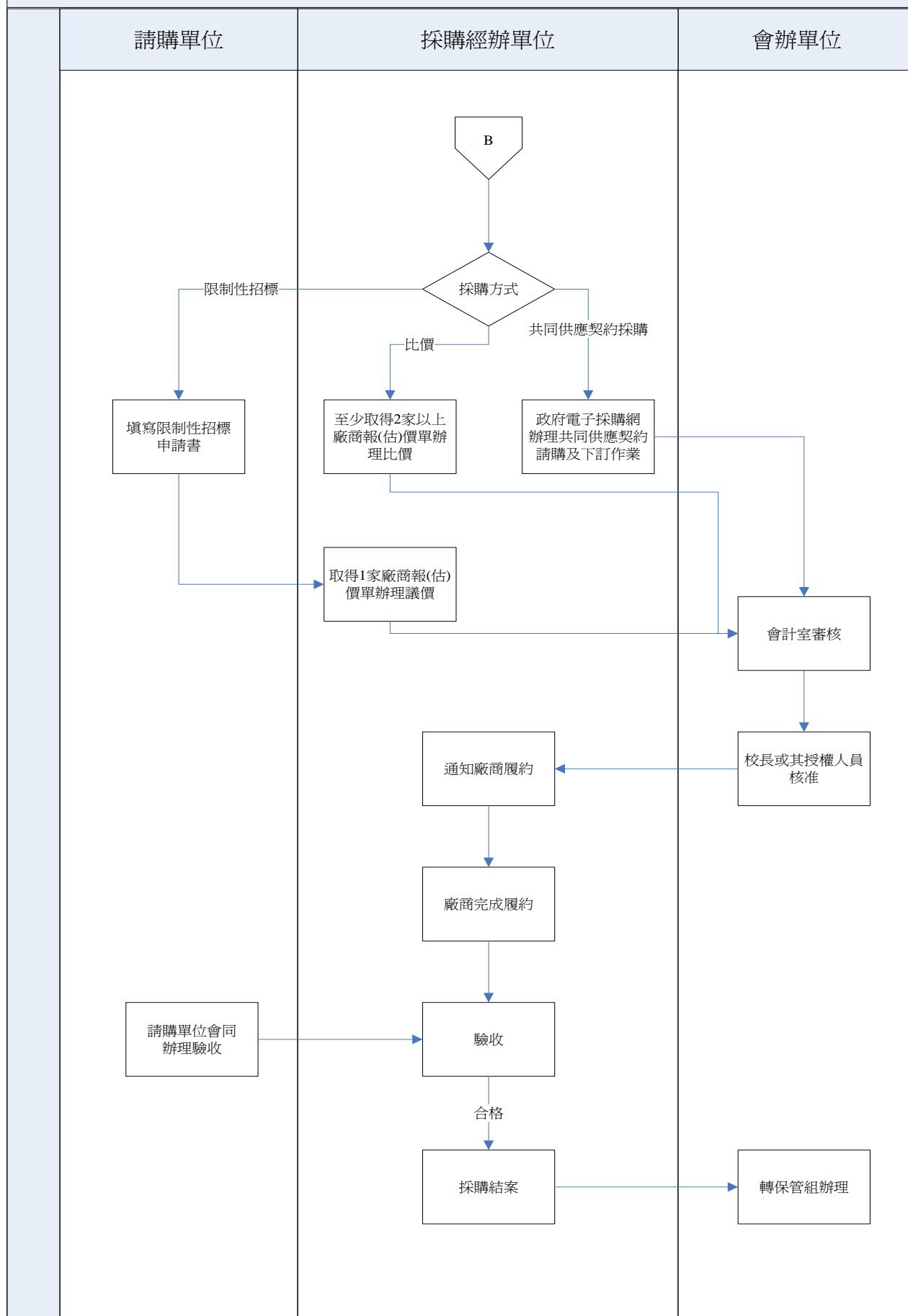
1. 流程圖



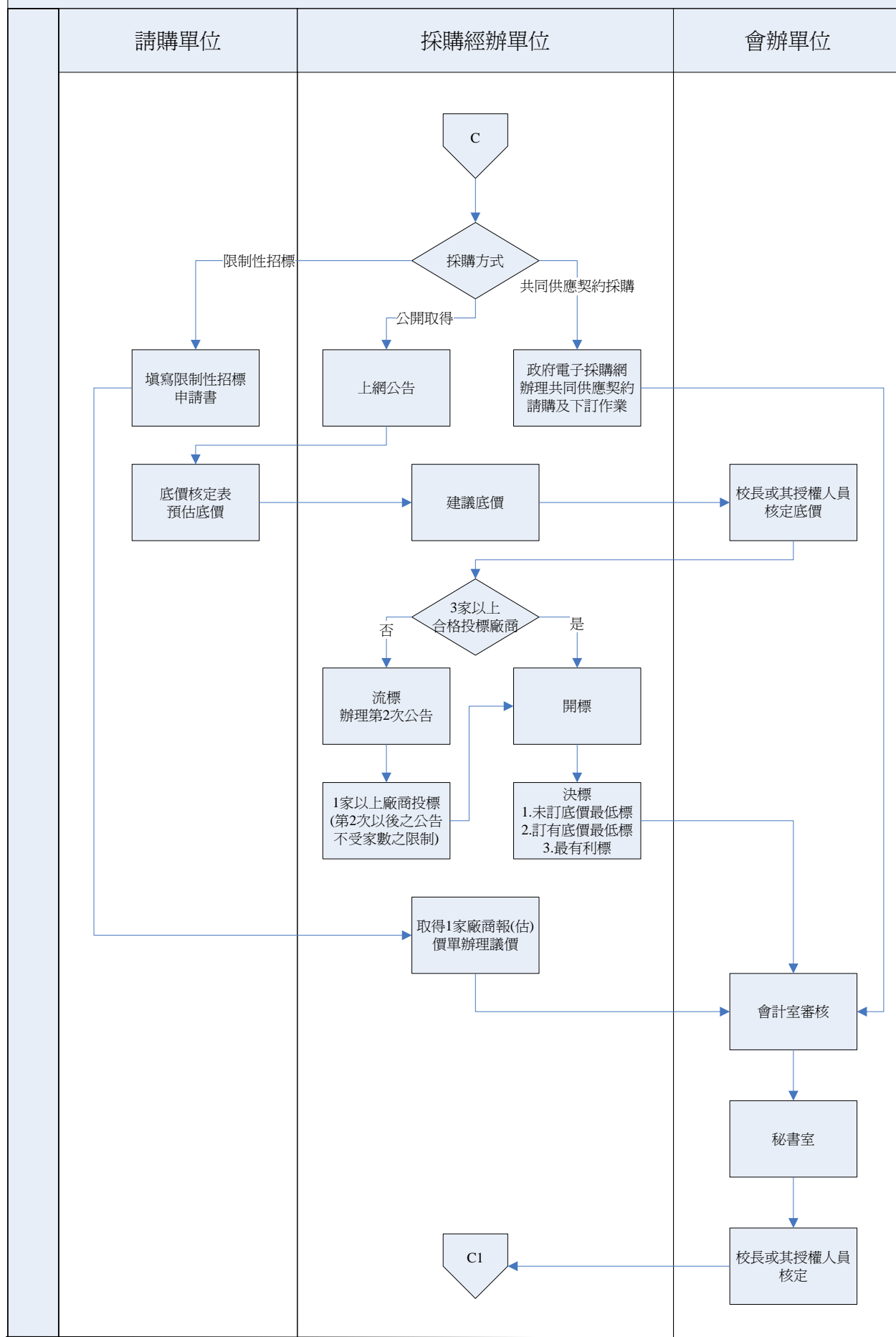
1.2 採購管理作業—未達5萬元



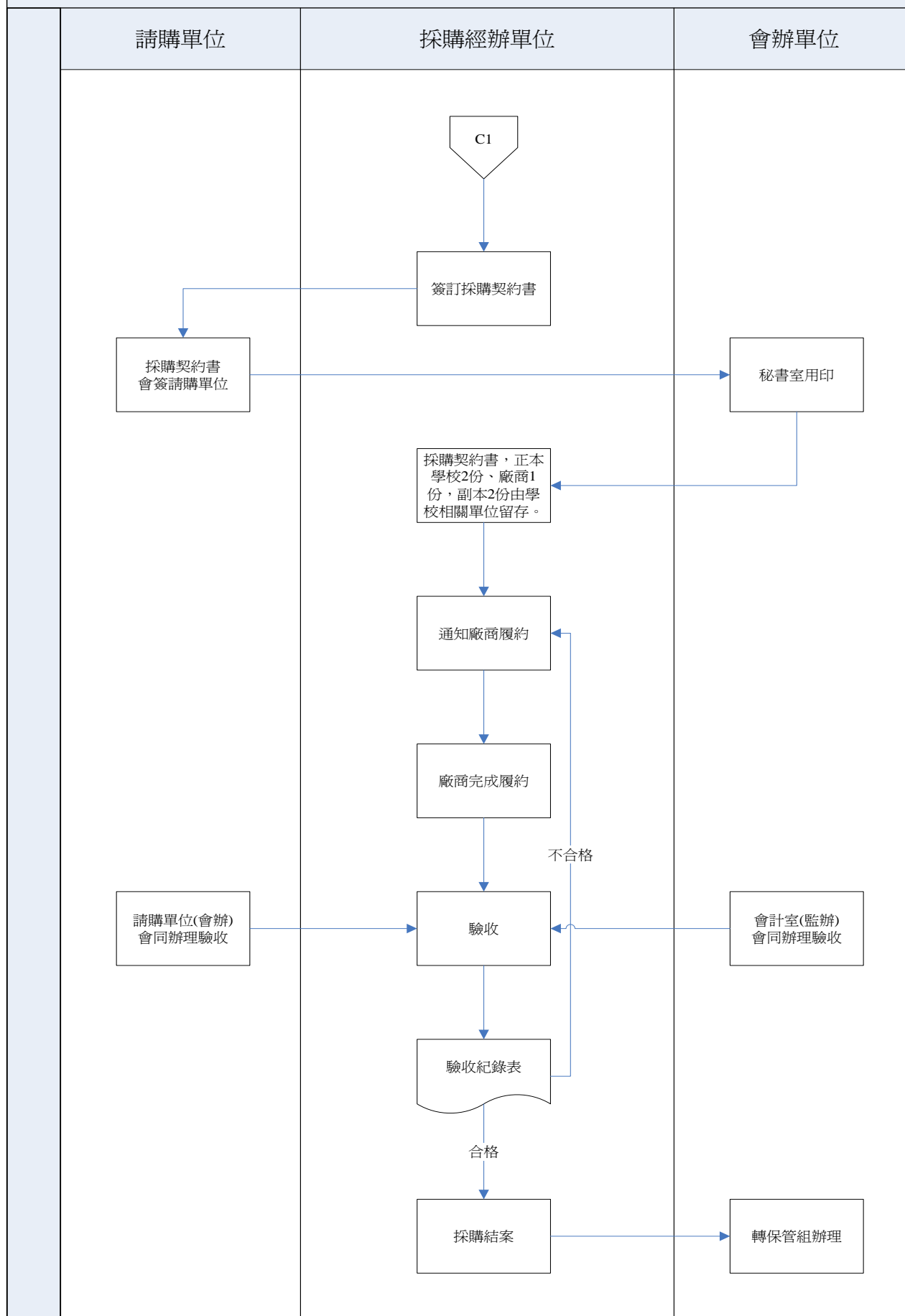
1.3 採購管理作業—5萬元以上未達10萬元



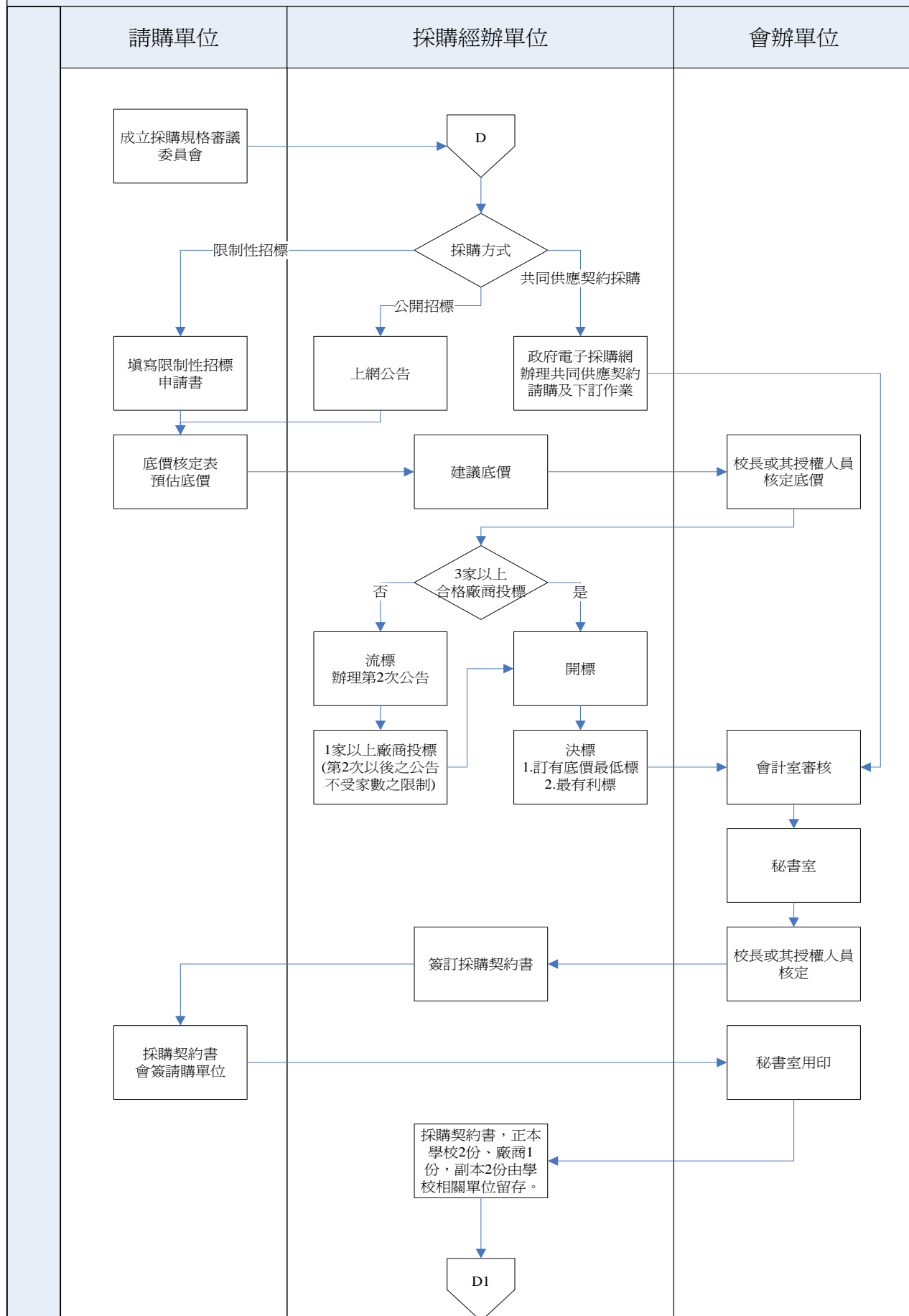
1.4 採購管理作業—10萬元以上未達50萬元



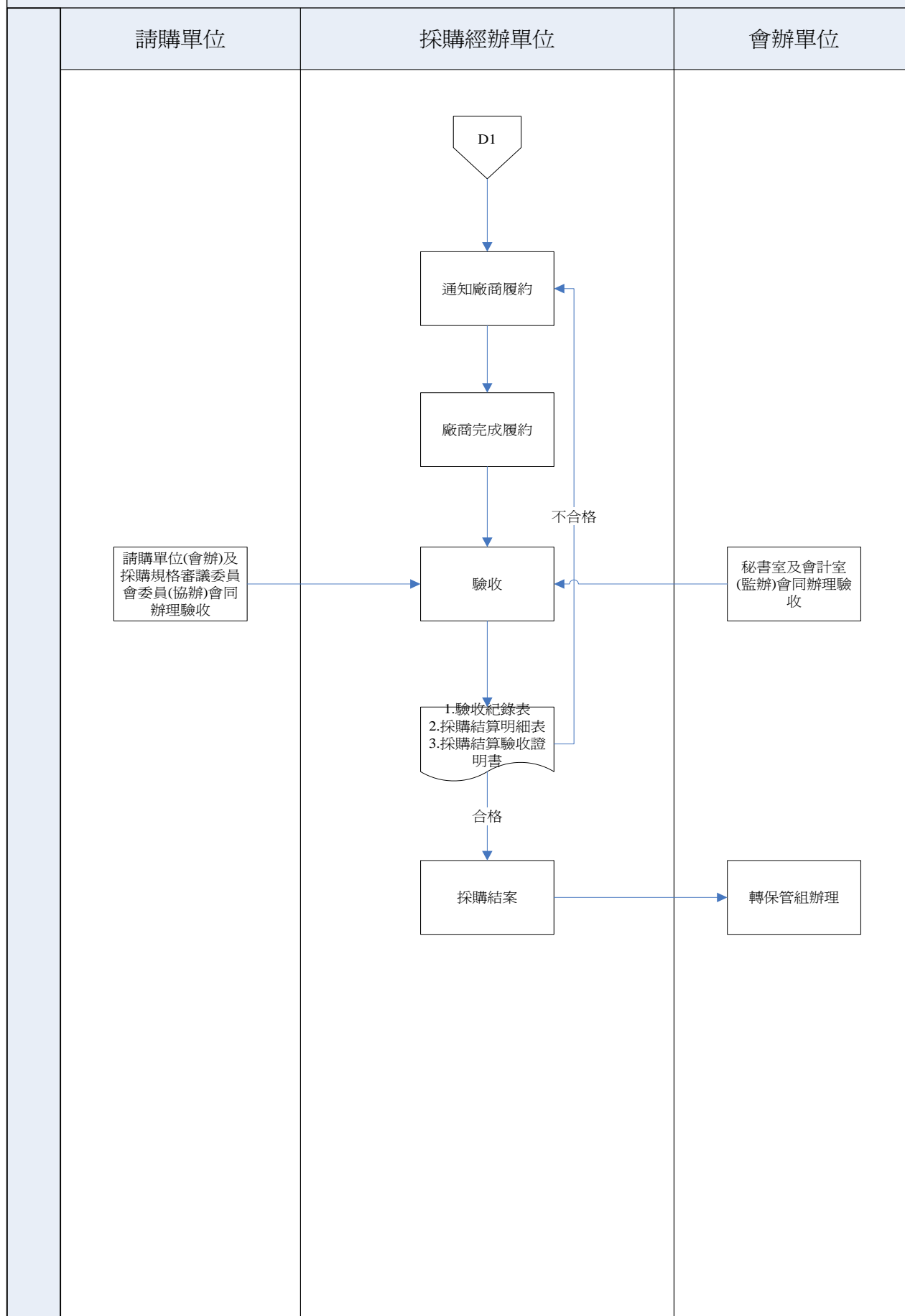
1.5 採購管理作業—10萬元以上未達50萬元



1.6 採購管理作業—50萬元以上



1.7 採購管理作業—50萬元以上



2. 作業程序

2.1 採購作業

2.1.1 一般採購案

2.1.1.1 凡請購單屬資訊設備類需先會電子計算機中心；圖書及博物類先會圖書館；工程及修繕類先會營繕組；冷氣機、飲水機、實驗室相關設備及材料先會環境安全衛生組；請購案需租借場地先會事務組，經以上單位審核後再送採購經辦單位辦理。

2.1.1.1.1 水電、土木工程或電器相關設備修繕：應由需求單位填寫請修單，台北校區交營繕組，台南校區交總務組，再由上述單位視需求詳列規範提出請購申請。

2.1.1.2 資本門預算之採購應於上學期九月底前、下學期三月底前提出請購申請。

2.1.1.3 採購金額級距及作業辦法：

2.1.1.3.1 未達新台幣伍萬元，由請購單位或採購經辦單位逕洽殷實廠商辦理議價。

2.1.1.3.2 新台幣伍萬元以上，未達壹拾萬元，由採購經辦單位至少取得二家以上廠商報（估）價單辦理比價。

2.1.1.3.3 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元，由採購經辦單位公開取得廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

2.1.1.3.4 新台幣伍拾萬元以上，由採購經辦單位辦理公開招標。

2.1.1.3.5 勞務採購金額在新台幣壹拾萬元以下，採購經辦單位得授權請購單位自行辦理。

2.1.1.3.6 請購單位及採購經辦單位於辦理採購時，不得意圖規避本辦法及政府採購法之適用，分批辦理採購。分批之定意不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

2.1.1.3.7 不動產購置採購案，應由不動產採購小組辦理採購。

2.1.2 採購規格審議委員會

2.1.2.1 為使本校重大採購案之規格明確及符合政府相關法令規定，凡採購金額在新台幣伍拾萬元以上者，由請購單位專簽成立及召開採購規格審議委員會，其單位主管擔任召集人，並由請購單位選任與採購案性質有相關專長之教師至少三人以上組成之。

2.1.2.2 採購規格審議委員會之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。

2.1.2.3 採購規格審議委員會所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬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。

2.1.2.4 採購規格審議委員會所訂定之招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、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要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

2.1.3 特殊採購案

2.1.3.1 緊急採購：凡緊急使用之物品及緊急搶修，經請購單位、採購經辦單位主管及總務長核示後，可先行辦理採購，再補採購作業程序，以爭取時效。所稱緊急

為採購需求屬危及生命、身體或健康安全等因素。

2.1.3.2 統一採購：資訊設備及其周邊設備或耗材、事務設備及耗材、辦公及文具用品、清潔用品，統一由台北校區電子計算機中心、生活輔導組（三H學苑）、事務組或保管組，及台南校區總務組或電媒組，於上、下學期開學後一個月內提出請購申請。

2.1.3.2.1 統一採購之採購案，因物品性質容易損壞或不易久存，採購經辦單位得要求廠商分期送貨，或由各使用單位分別提出請購。

2.1.3.3 其他採購：凡餐費、住宿費、交通費及門票（有政府機關公定價格）等，無法經議價或比價程序，僅由廠商提供相關憑證，逕行採購作業程序，採購經辦單位得授權請購單位自行辦理。

2.1.3.4 國科會或各項經費補助專案採購：凡接受國科會或各項經費補助之專案，應依補助單位之規定辦理採購，若無規定，則依本辦法之規定辦理採購。

2.1.3 公開招標／限制性招標／選擇性招標／共同供應契約訂購／公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書

2.1.3.1 適用政府採購法者，應於「行政院公共工程委員會政府電子採購網之政府採購資訊公告系統」網站公告招標，其招標方式有，公開招標、限制性招標、選擇性招標、共同供應契約訂購或公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。

2.1.3.2 非適用政府採購法之新台幣伍拾萬元以上採購案，除另有規定外，應依公開招標方式辦理，由採購經辦單位於學校網站公告招標。

2.1.3.3 採公開招標辦理之採購案，採購經辦單位需製定招標文件（投標須知、投標標價清單、投標廠商規格審查表、投標廠商資格審查表、投標廠商聲明書、退還押標金申請書、採購規格需求（由請購單位提供）、採購契約書草稿（由請購單位提供）等），標明各項規範和標示開標日期及截標期限，申請公告上網核准後，上網公告招標。並於開標前，由請購單位預估底價、經辦單位及總務長建議底價，再由校長或其授權人員核定底價後彌封。開標會議由校長或其授權人員主持，會計室及有關單位會同監辦，再與請購單位共同辦理開標作業，決標後作成「開標／議價／決標／流標／廢標紀錄表」，再依循一般採購程序辦理。

2.1.3.4 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。

2.1.3.5 適用政府採購法之採購案，且符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款者，由請購單位填寫「限制性招標申請書」經校長或其授權人員核准後採限制性招標，且依政府採購法相關規定辦理。

2.1.3.6 非適用政府採購法，但符合府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款者，由請購單位填寫「限制性招標申請書」經核准後採限制性招標辦理。

2.1.4 底價訂定：新臺幣伍拾萬元以上之採購案，應由請購單位預估底價，再由採購經辦單位主管及總務長建議底價，上陳校長核定底價。

2.1.5 合約訂定：

- 2.1.5.1 採購金額在新台幣壹拾萬元（含）以上之採購案，應與廠商簽訂採購契約書，或學校認定有必要（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）之案件，得要求廠商簽訂採購契約書。
- 2.1.5.2 採購契約書訂定由請購單位擬訂草約，會同採購經辦單位及總務長訂定採購契約書後，陳送校長核准用印。採購契約書需經學校與廠商雙方同意，且蓋用公司大小章或公司負責人簽名後始生效力。
- 2.1.5.3 履約管理：由請購單位或使用單位負責履約管理（包含工程監督（造）及管理單位）。
 - 2.1.5.3.1 委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致學校遭受損害之責任。
 - 2.1.5.3.2 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。
 - 2.1.5.3.3 前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部份，由其他廠商代為履行。
 - 2.1.5.3.4 廠商履行財物契約，其需經一定履約過程、非以現成財物供應者，準用前二項之規定。
 - 2.1.5.3.5 得標廠商違反規定轉包其他廠商時，學校得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。轉包廠商與得標廠商對學校負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
 - 2.1.5.3.6 學校辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。
- 2.1.6 驗收作業：
 - 2.1.6.1 學校辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理分批或部分驗收。
 - 2.1.6.2 採購案經承攬廠商申報履約交貨完工後，應由保管組製作物品驗收單或財產增加報驗單，經相關單位依品名、廠牌、規格、數量及品質是否與契約、圖說、貨樣規定相符。
 - 2.1.6.3 驗收金額級距及作業辦法：
 - 2.1.6.3.1 未達新台幣壹拾萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組辦理驗收。
 - 2.1.6.3.2 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室或有關單位、及採購經辦單位辦理驗收。主驗人員為請購或使用（接管）單位的二級主管。
 - 2.1.6.3.3 新台幣伍拾萬元以上，未達壹佰萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室及有關單位、總務長、採購經辦單位、規格審議委員會委員辦理驗收。主驗人員為請購或使用（接管）單位的一級主管。
 - 2.1.6.3.4 新台幣壹佰萬元以上之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室及有關單位、總務長、採購經辦單位、規格審議委員會委員辦理驗收。另應專簽陳請校長指派主驗人員一名會同辦理驗收。
 - 2.1.6.3.5 工程採購案，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及學校。除契約另有規定者外，學校應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及

- 數量，確定是否竣工；廠商未依學校通知派代表參加者，仍得逕予確定。
- 2.1.6.3.6 勞務採購案之驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
- 2.1.6.4 驗收人員組成及分工：
- 2.1.6.4.1 主驗人員：由校長及其授權人員指派之。主驗人員主持驗收程序，逐項或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。
- 2.1.6.4.2 會驗人員：指請購、使用或接管單位人員。會驗人員會同逐項或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。但採購事項單純者得免之。
- 2.1.6.4.3 協驗人員：指設計、監造、採購經辦單位人員或規格審議委員會委員。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。
- 2.1.6.4.4 監驗人員：指會計及有關單位人員，或由校長或其授權人員就校內熟諳政府採購法令或採購程序者。監驗人員應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出並由相關人員負責說明且列入驗收紀錄。
- 2.1.6.4.5 承辦採購單位之人員不得為所承辦採購單位之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 2.1.6.5 新台幣壹拾萬元以上工程、財物之採購案，採購經辦單位於辦理驗收時應製作驗收紀錄表、採購結算明細表及採購結算驗收證明書，由會同辦理驗收之相關人員分別簽認。
- 2.1.6.6 學校辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查，檢驗、查驗或初驗，亦同。
- 2.1.7 付款：採購案經驗收合格後，由採購經辦單位彙整單據、憑證及驗收紀錄表等相關結案資料，送保管組辦理採購結案，由會計室審核，出納組執行付款作業。
- 2.2 未編列預算者，請購單位應先專簽追加預算，經核准後，由會計室增列單位預算，再提出請購申請。

3. 控制重點

- 3.1 請購單位是否填具「請購單」，且經單位主管及所屬院處室主管核簽後，送總務處採購組辦理。
- 3.2 未達新台幣伍萬元採購案，應檢附一家廠商報價單辦理議價。
- 3.3 新台幣伍萬元以上未達壹拾萬元採購案，應檢附二家廠商報價單辦理比價。
- 3.4 新台幣壹拾萬元以上未達伍拾萬元採購案，應採公開取得廠商之書面報價或企劃書辦理。
- 3.5 新台幣伍拾萬元以上採購案，應採公開招標辦理。
- 3.6 限制性招標採購案，請購單位應填具真理大學限制性招標申請書，經核准後，依政府採購法限制性招標作業程序辦理。
- 3.7 新台幣壹拾萬元以上採購案，應簽訂採購契約書。
- 3.8 新台幣伍拾萬元以上採購案，請購單位應成立採購規格審議委員會。
- 3.9 新台幣壹拾萬元以上工程、財物採購案之驗收，應製作驗收紀錄表。

4. 使用表單

- 4.1 請購單
- 4.2 真理大學限制性招標申請書
- 4.3 真理大學採購案底價核定表
- 4.4 真理大學開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表
- 4.5 真理大學驗收紀錄表
- 4.6 真理大學採購結算明細表
- 4.7 真理大學採購結算驗收證明書

5. 依據及相關文件

- 5.1 真理大學採購辦法
- 5.2 政府採購法
- 5.3 政府採購法施行細則
- 5.4 真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法