

真理大學採購辦法

民國八十六年十月十五日行政會議通過

民國九十年六月十一日校務會議通過

民國九十二年二月十四日校務會議通過

民國九十五年十二月四日校務會議通過

民國九十八年五月十八日行政會議通過

民國九十八年六月二十三日校務會議通過

第一條 為強化事務管理，健全採購制度，使財務運用經濟有效，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 為有效執行本辦法，由總務處執行相關業務。除不動產的購置及採購金額在新台幣壹仟萬元以上者外，餘均由總務長督導，會計主任監辦。

總務處經辦單位：台北淡水校區為採購組，台南麻豆校區為總務組。

第四條 接受政府補助款購置資產，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額新台幣壹佰萬元以上者，適用政府採購法第四條之規定，採購及驗收程序應依據政府採購法規定辦理。

第五條 不動產的購置應經董事會核可，並報經教育部核准後始得辦理。不動產的購置應成立不動產採購小組，由校長（召集人）、總務長、會計主任組成。

第六條 勞務採購金額在新台幣伍拾萬元以下者，授權使用單位辦理。

第七條 採購金額在新台幣壹佰萬元以上者，應成立採購小組。

一、小組成員：1.召集人—校長或總務長；2.監辦人員—主任秘書、會計主任或其授權人員；3.請購單位主管；4.經辦單位主管；5.專業人員（若干名）。

二、小組職責：1.招標；2.廠商資格審查；3.訂定底價；4.開標；5.比價、議價及決標；6.訂約；7.履約管理或監督；8.驗收。

三、採購金額在新台幣壹仟萬以上者，召集人為校長或其授權人員。

四、監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核採購小組辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經校長或其授權人員核准。監辦人員會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反採購法令情形者，仍得提出意見。

第八條 採購作業程序：

一、採購：由請購單位填具請購單，註明品名、規格、數量以及預算來源、預算金額、預算年度，經核決人核准後送經辦單位辦理。採購分為：

（一）計畫採購：各單位應依年度實際需要擬定年度採購預算計劃，核准納入年度預算者，方得提出請購申請。

1. 資本門應於上學期八月底前、下學期二月底前提出請購申請。
 2. 電腦耗材、事務機具耗材、傳真機耗材、紙張文具用品統一由台北淡水校區保管組、電子計算機中心，台南麻豆校區總務組、電媒組於上、下學期初二週內或期中考週提出請購申請。
 3. 清潔用品統一由台北淡水校區保管組、事務組、三 H 學苑，台南麻豆校區總務組於上下學期初二週內提出請購申請。
- (二) 臨時採購：各單位臨時之財物購置，仍應依規定程序申請，應依實際需要請購，並依工作案相同者，同時請購送交經辦單位辦理不得分批請購。
- (三) 水電、冷氣、土木工程或修繕：應由需求單位填寫請修單，台北淡水校區交營繕組，台南麻豆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。
- (四) 未編列預算者使用單位應上簽呈經核准後提出請購申請。

二、購置定製

(一) 採購金額級距及說明如下：

1. 新台幣伍萬元以下者，由經辦單位與殷實廠商直接議價。
2. 新台幣伍萬元以上，壹拾萬元以下者，取得二家以上估價單由經辦單位議價。
3. 新台幣壹拾萬元以上，伍拾萬元以下者，取得三家以上估價單由經辦單位議價。
4. 新台幣伍拾萬元以上，壹佰萬元以下者，由採購小組辦理公開招標或議價。
5. 新台幣壹佰萬元以上者，應由採購小組辦理公開招標。
6. 不動產的購置提不動產採購小組辦理議價。
7. 依共同供應契約電子採購系統執行者，得附相關文件，經校長核准後，經辦單位逕行辦理。
8. 遇有財物係專屬權利、獨家製造、獨家經營或代理者，得附相關證明以議價方式辦理。
9. 緊急搶修工程，得經報備後逕行搶修。

(二) 底價訂定：

新台幣伍拾萬元以上之採購案應由使用單位預估底價，由經辦單位、總務長建議底價，陳請校長核定底價。

(三) 合約訂定：

1. 訂定說明：新台幣貳拾萬元以上、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，應由請購單位、經辦單位、總務長訂定承攬合約後，陳送校長簽核用印。
2. 履約管理：由請購單位、使用單位負責履約管理（包含工程監督及管理）。

(四) 比價、議價的決標，須經校長或其授權人核定後方可辦理採購。

三、驗收：採購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、規格廠牌、數量逐項核驗，惟其品質及性能得經使用單位驗可後，方始完成手續。

(一) 驗收金額級距及說明如下：

1. 新台幣伍拾萬元以下之請購案，由請購單位及保管組會同驗收。
2. 新台幣伍拾萬元以上，壹佰萬元以下之請購案，由採購小組及保管組會同驗收，主驗人員為使用單位的一級主管。
3. 新台幣壹佰萬元以上之請購案，由採購小組及保管組外，應陳請校長指派主驗人員一名會同驗收。
4. 新台幣壹佰萬元以上之工程請購案，除由採購小組驗收外，原設計單位亦應驗可後，方始完成驗收手續。
5. 新台幣伍拾萬元以上之請購案經辦單位應製作驗收紀錄表會同相關單位驗收。
6. 勞務驗收，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。

(二) 驗收人員組成及分工如下：

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. 會驗人員：指接管或使用單位人員。會驗人員會同逐項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。
3. 協驗人員：指設計、監造、承辦採購單位人員或專業人員。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。
4. 監驗人員：由校長及其授權人員指派之。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，應即提出並由有關人員負責說明且列入驗收記錄。
5. 承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

四、請款：驗收完成後經辦單位彙整單據、憑證及驗收紀錄表等相關資料，層轉有關單位審核後，由會計室彙辦核付。

第九條 總務處執行業務時，得視實際需要召集相關人員組成小組處理特定業務，該小組之決議，得作為執行採購業務之準則。

第十條 本辦法未盡事宜，得參照相關法令辦理之。

第十一條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

