

# 真理大學採購暨營繕辦法

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

第一條 為強化事務管理，健全採購營繕制度，使財務運用經濟有效，特訂定本辦法。

第二條 為有效執行本辦法，由總務處執行相關業務。除不動產的購置及重大建築工程外，餘均由總務長督導，會計主任監辦。

總務處經辦單位：淡水校區為採購組，麻豆校區為總務組。

第三條 接受政府補助款購置資產，符合政府採購法第四條規定者，採購及驗收程序應依據政府採購法規定辦理。

第四條 圖書的採購授權圖書館依圖書採購辦法，辦理採購、驗收、登帳列管等手續。圖書採購辦法另訂之。

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 重大建築工程（參仟萬元以上）的採購應成立建築工程採購小組。

一、小組成員：1. 校長（召集人） 2. 總務長 3. 會計主任 4. 經辦單位組管 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. 比議價及決標 6. 訂約 7. 工程進度監督 8. 驗收

第七條 財物購置：除不動產的購置外，金額在新台幣伍佰萬元以上之採購應成立財物採購小組。

一、小組成員：1. 總務長（召集人） 2. 會計主任 3. 申購單位主管 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. 比議價及決標 6. 訂約 7. 驗收

第八條 營繕工程：金額在新台幣伍佰萬元以上參仟萬元以下者，應成立營繕工程小組。

一、小組成員：1. 總務長（召集人） 2. 會計主任 3. 申請單位主管 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. 比議價及決標 6. 訂約 7. 工程進度監督 8. 驗收

第九條 採購營繕作業程序：

一、請購：由請購單位依其所需財物及營繕工程，註明品名、規格、數量以及預算來源、預算金額、預算年度，填具請購單或檢附簽呈，經核決人

核准後送經辦單位辦理。請購分為：

(一) 計畫採購：各單位應依年度實際需要擬定年度財物購置預算計劃，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保管組、電算中心（淡水校區）、電媒組、總務組保管（麻豆校區）於上、下學期初二週內或期中考週提出請購申請。
3. 清潔用品統一由保管組、環保組、三H學苑、美勞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，淡水校區交營繕一組或營繕二組，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) 財物購置：

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. 新台幣壹拾萬元以下伍萬元以上者，取得二家以上估價單由經辦單位議價。
3. 新台幣壹佰萬元以下壹拾萬元以上者，取得三家以上估價單由經辦單位議價。
4. 新台幣伍佰萬元以下壹佰萬元以上者，通知三家以上殷實廠商由經辦單位辦理公開比價，會計主任監辦。
5. 新台幣伍佰萬元以上者，提財物採購小組公開招標辦理。
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. 遇有財物係獨家經營或代理者，得附相關證明以議價方式辦理。

(二) 營繕工程：

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. 新台幣伍拾萬元以下伍萬元以上者，取得二家以上估價單由經辦單位議價。
3. 新台幣參佰萬元以下伍拾萬元以上者，取得三家以上估價單由經辦單位議價。
4. 新台幣伍佰萬元以下參佰萬元以上者，通知三家以上殷實廠商由

經辦單位辦理公開比價，會計主任監辦。

5. 新台幣參仟萬元以下伍佰萬元以上者，提營繕工程小組公開招標辦理。

6. 緊急搶修工程，得經報備後逕行搶修。

(三) 底價訂定：

新台幣壹佰萬以上之採購案應由使用單位預估底價，由經辦單位、總務長、會計主任建議底價，呈校長核定底價。

(四) 合約：

1. 訂定：伍拾萬元以上之採購案，應由申請單位、經辦單位、總務長、會計主任訂定承攬合約後送校長簽核用印。

2. 履約管理：由請購單位負責履約管理（包含工程監督及管理）

(五) 議價、比價的決標，須經校長或授權人核定後方可辦理採購。

三、 驗收：請購財物進貨及營繕工程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、數量核驗，惟其品質及性能得經使用單位驗可後，方始完成手續。

1. 新台幣伍拾萬元以下由請購單位及保管組驗收。

2. 新台幣伍拾萬元以上壹佰萬元以下之請購案，由經辦單位、保管組、申購或使用單位驗收，並會同會計室監驗。

3. 新台幣壹佰萬元以上伍佰萬元以下之請購案除上述(2)成員外，應請校長指派主驗人員一名會同驗收。

4. 新台幣伍佰萬元以上之請購案除上述(3)成員外應會同採購小組驗收。

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. 新台幣伍拾萬元以上之營繕工程應依營繕工程施工圖說(工程合約)逐項核驗。

7. 重大建築工程(新台幣參仟萬元以上)除由建築工程採購小組驗收外，原設計單位亦應驗可後，方始完成驗收手續。

8. 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。

四、請款：驗收完成後送會計室彙辦核付。

第十條 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、營繕業務之準則。

第十一條 本辦法未盡事宜，得參照相關法令辦理之。

第十二條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。