

法鼓文理學院採購作業管理辦法

96年10月31日96學年度第1次校務會議通過

96年11月27日第一屆第4次董事會通過

104年10月28日第1次校務會議修訂通過

105年11月16日105學年度第2次校務會議修訂通過

105年11月23日董事會通過

第一條 訂定依據

為使本校採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升採購效能，確保採購品質及預算之適當運用，特制定法鼓文理學院採購作業管理辦法。

第二條 適用範圍

本辦法所稱採購，係指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購作業包含申請、採購、驗收及請款等程序。若使用政府經費者應依政府相關採購規定辦理。

第三條 採購申請

採購作業之申請應依年度核定之預算項目金額內，填具請購(修)單，敘明品名、廠牌、型號、規格、數量、價格、用途說明等，經總務處確認無庫存或備品後，依簽核流程核准後，始得進行採購。

- 一、採購(修)單應經申請單位主管同意、會計室預算審核，按核決權限呈核後，交由總務採購人員按規定辦理；惟申購總金額在50萬元(含)以上者，需於會計室預算審核後，經採購委員會審查通過，陳校長(或授權代簽人)核准，方能進行採購。
- 二、各單位已編列預算且採購金額在10萬元以下者，依核決權限簽准後，得自行依本辦法辦理採購。
- 三、各單位已編列預算且採購金額在10萬元(含)以上20萬元以下者，應由總務處審核後，依本辦法辦理採購。
- 四、舉凡圖書、資訊設備、營繕工程、機電(設備)工程...等專業性之請購(修)案，得委託專業人員辦理或協助之，其採購、維護、管理相關要點另訂之。
- 五、共通性文具用品及消耗品由總務處統一請購，各單位依規定申領使用。

- 六、辦理採購案不得意圖規避本辦法之適用，分批請購或分別向不同廠商採購。請購單位認為有分批或分案請購之必要者，得專簽送會計室審核，於奉校長核准後分案辦理。
- 七、受政府機關或其他團體獎補助之採購，依其規定辦理。
- 八、營繕工程金額達新台幣1,000萬元(含)以上；採購財物、勞務達新台幣500萬元(含)以上者，應呈報董事會。
- 九、經核准之請購(修)案，其金額或數量增加時，需註明原因，再經原核准流程簽核。
- 十、大宗經常性需使用之物品得依預估需求，在當年度預算限額內辦理採(請)購，以分批進貨方式處理之。
- 十一、校內預算屬下列事項，得經核決權限核准後，依經費核銷規定，檢附相關憑證資料，向會計室請款結報：
 - (一)繳付公用事業等經常性付款項目。
 - (二)二年以上合約第二年起相關費用。
 - (三)年度維護合約之優良廠商，且提供優惠價格，得以續約方式辦理。
 - (四)經專案簽准或採購委員會決議之項目。
 - (五)經核准辦理之活動，所需交通工具之租用、活動T恤製作、印刷品、餐點膳食及校外活動住宿等相關採購案，金額未達10萬元者，得由請購單位依相關規定自行辦理。
- 十二、採購金額在5千元(含)以上至5萬元以下者，至少須檢附1家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。

第四條 採購應依下列程序辦理：

- 一、購金額達100萬元(含)以上者，除特殊案件經簽准外，依下列規定，以公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理為原則，視需要得依政府採購法規定辦理。
 - (一)採公開招標、選擇性招標或限制性招標之採購案，其底價之訂定，由請購單位預估金額，總務處建議價格，並附價格分析資料，於校長核定後，密封交開標主持人。
 - (二)開標時應由校長或其指定人主持，總務處派員記錄，請購單位及相關業務單位派員列席，會計室派員監辦。
 - (三)招標文件內容應含有投標需知、詳細規格、採購契約草約及廠

商投標所需之資料等。

(四) 採購契約草約應由總務處制訂，送請購單位、相關業務單位、會計室會辦，於校長核准後，始得用印。惟請購單位應對契約草約中屬專業部分提出規範，並由總務處協助審閱。

(五) 經核准之採購案，於總務處公告招標之次日起，20天工作日內辦理決標；若未達預計投標廠商數，得視實際狀況延期辦理。每流標一次，自核准再次招標之次日起10天工作日內決標。

(六) 參與投標之廠商，應繳付押標金(以投標總額10%為上限)，惟勞務之委任或僱傭不在此限。其押標金應以現金、設定質權之銀行定期存款單、即期支票、銀行本票或銀行書面連帶保證，於開標前繳納，方得參與該採購案之投標。未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還，廢標時亦同。得標者得將押標金轉為履約保證金，俟驗收完成後，亦得轉為保固金。

二、採購金額在100萬元以下，20萬元(含)以上者，採購單位辦理詢價，3家(含)以上報價，由會計室派員監辦，進行公開比價、議價。

三、辦理開標或比價、議價前，均應由採購單位確實查估市價及申請單位提供之底價，擬定底價連同說明資料簽報校長核定。

四、採購金額在20萬元以下，10萬元(含)以上者，採購單位辦理詢價，3家(含)以上報價，進行比價、議價。

五、採購金額在10萬元以下，5萬元(含)以上者，採購單位辦理詢價，2家(含)以上報價，進行比價、議價。

六、採購金額在5萬元以下，採購單位辦理詢價，至少需檢附1家廠商報價單進行議價。

七、採購期限在一個月以上，或金額在20萬元(含)以上者，應訂定書面合約；金額未達20萬元者，得視情況訂定書面合約，惟營繕工程10萬元(含)以上須訂定合約。合約正本應送會計室存查。

八、有下列情形之特殊採購案件得依需要，簽請校長核准後得採議價方式採購：

(一) 國內僅有一家廠商供應所購財物、營繕工程或勞務。

(二) 購置財物屬於原有設備，部份更新必須向原廠商訂購者。

(三) 採購項目係新方法或具有專利權益者。

(四) 採購項目基於安全理由者。

(五) 其他確因特殊理由，必須以議價方式辦理者。

- 九、若接受政府機關獎補助辦理採購者，仍應循申購程序後，由採購單位辦理採購，唯應依其規定之採購方式及相關注意事項辦理。
- 十、採購單位接獲已核准之請購(修)單或公文，自採購案件之分發、拆單至採購(招標、比價、議價)、合約訂定、驗收、請款付款結案，應建立進度追蹤管制措施。
- 十一、如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由總務處向校長或其授權人員報告後，得先行辦理並需於一週內補辦請購程序。

第五條 採購作業之驗收及請款程序：

- 一、驗收人員應依據合約規定及請購(修)單載明之品名、數量、廠牌、規格、圖說及品質要求進行驗收，必要時得由使用人員或委託專門技術人員共同驗收；採購與驗收不得為同一人。
- 二、發現規格、型號、廠牌、品質不符或其他不合合約規定條件時，應即洽廠商退回、更換或折讓。
- 三、部份驗收或扣款驗收需經授權主管核准，並述明原因。
- 四、採購應限期或依合約辦理驗收，驗收時應由採購單位會同下列單位辦理：
 - (一) 請購(修)單位為主驗人員，負責點收品名、規格、型號、數量及檢驗品質是否相符；資訊系統之驗收，使用單位應於廠商交貨後、詳細記載測試記錄，經測試合格，始得報請驗收。
 - (二) 總務(或專業)相關人員為會驗人員，除會同驗收外，負責辦理驗收相關文件，並於驗收後按規定辦理財產登記與保管等事宜。
 - (三) 會計單位為監驗人員，負責監督驗收程序；會計室認為不須派員監驗者，得由總務會同申購單位逕行驗收。
- 五、驗收合格完成，採購單位彙整採購相關文件憑証，包括招標文件、議比價記錄、底價表、合約、驗收單、廠商發票等，送會計部門列帳、請款。
- 六、除資訊系統等採購物品需先測試者外，財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。
- 七、各類採購案之保固期至少一年，採購金額在100萬元(含)以上者，應另由廠商繳付保固金(以合約總額5%上限)，無爭議採購案，保固金期滿後無息退還廠商。

第六條 財產之維修得比照本辦法相關規定辦理。

第七條 採購稽核

總務管理單位於每一會計年度，應針對採購案件各作業程序，會同會計室及採購委員會實施定期稽核作業，其管理稽核重點為：

- 一、採購是否根據預算辦理，並依核決權限簽准。
- 二、供應商提供之詢價、比價及議價是否確實；金額是否合理、正常。
- 三、公開招標案件是否遵行公開、公平、公正之原則辦理。
- 四、緊急採購次數、頻率是否過高。
- 五、供應商資料是否整理完善並隨時更新。
- 六、單位自行採購之小額採購是否有化整為零之舞弊情形。
- 七、採購合約內容是否合理。
- 八、交貨、驗收是否異常。
- 九、採購案件提供之保證金、押標金、保固金是否列冊管理，並依規辦理退費。
- 十、付款對象與提供憑證之廠商是否一致；差異時之原因是否合理。

第八條 本辦法未盡事宜，必要時得另訂施行細則要點。

第九條 本辦法經校務會議及董事會議通過後公布施行，修正時亦同。