

# 聖母醫護管理專科學校

## 請採購作業辦法

95年04月26日行政會議通過修訂  
 96年06月05日行政會議通過修正  
 96年09月11日行政會議通過修正  
 97年10月21日行政會議通過修正  
 97年11月14日校務會議通過修正  
 97年12月08日第10屆第11次董事會議通過修正  
 100年04月01日行政會議通過修正  
 100年04月06日校務會議通過修正  
 100年04月18日第11屆第13次董事會議通過修正  
 102年05月07日行政會議通過修正  
 102年05月14日校務會議通過修正  
 102年06月07日第12屆第03次董事會議通過修正  
 104年04月28日行政會議通過修正  
 104年05月27日校務會議通過修正  
 104年06月12日第12屆第10次董事會議通過修正  
 104年06月12日董事會核定發布  
 108年02月26日行政會議通過修正  
 108年05月27日校務會議通過修正  
 108年06月06日第13屆第10次董事會議通過修正  
 108年06月06日董事會核定發布

### 第一章 總則

- 第一條 本辦法實施之目的，在健全本校採購制度，特依政府採購法及其相關法令規定，訂定本採購作業辦法，以提高採購效率與功能，確保採購品質。
- 第二條 凡本校辦理之採購，除經費來源係由政府機關獎補助，應適用「政府採購法」者外，其餘由本校自籌經費之採購，應參照本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱採購，指工程之訂作、財物之買受、訂製、承租及勞務之委任或雇傭等。本校採購事務之辦理，應依本辦法之規定辦理
- 第四條 圖書館圖書資料之採購，其辦法另訂定之。

### 第二章 預算編製

- 第五條 本校之財物（包括教學設備、儀器、圖書、實習材料、文具用品及營繕工程）的訂製及採購均應編入年度預算。未編入年度預算之採購項目，除緊急性或為維護學校資產避免重大災害或天然災害之維修外，不得採購或修繕。
- 第六條 校地購置經董事會決議通過，並報經學校主管機關核轉法人主管機關核准後辦理，並由總務處編列預算辦理之；新建工程及重大修繕工程預算由總務處依需求單位之申請估列之。

### 第三章 申請購

- 第七條 依採購預算請購：由需求單位填具「請購(修)申請單」，按類別分類寫明儀器設備之名稱、詳細規格、配件、數量、用途說明及預算科目

金額，並檢附必要之表件，經核後按採購程序之規定辦理。如為大批財物，除在請購(修)申請單內簡列類別（如某類器材一批）外，應另附「明細表」

第八條 財物申購須分類填寫請購(修)申請單，以一項預算成立一案為原則。

第九條 (申購作業時間)

凡向國內申購之財物，應考慮前置時間，預為提前申購，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，申購單位得協調承辦單位儘速辦理。需向國外採購之財物，應考慮作業手續、途中運輸等前置時間，預為提前申購。

第十條 (核定權責)

所有採購皆須依本校財物採購核決權限表辦理。

第十一條 請購(修)程序：

一、財物請購：

(一)、申購財物已列入年度預算之項目，或屬年度獎補助計畫案之採購，可逕填請購(修)申請單，經直屬之單位主管簽證，會辦單位審查後，送總務處承辦單位辦理採購。如確為必須但未列入預算或預算項目內容變更或超出預算額度者，則須簽奉校長核准後始可申請採購。

(二)、計畫型(包括獎補助案經常門中辦理之研討會或研習、演講、比賽、觀摩等活動計畫)的採購，承辦單位需先提出計畫案，會簽相關單位，並經校長核定後始可進行請購程序。

二、營繕工程：

(一)、新建工程應以公文敘明工程名稱、用途及預算科目金額，檢附設施平面圖，圖上註明施工位置及工程材料經總務處會簽，轉會計室審核，陳校長核准後，交總務處辦理。

(二)、重大修繕工程，由設施管理單位經辦人員提出公文，敘明擬修繕之項目及預算科目金額，經單位主管覆核，總務處會簽，轉會計室審核，再陳校長核准後，交總務處辦理。

第四章 採購

第十二條 所有財物之申購由申購單位提出申請，依採購及財務報支核決權限表相關規定核定後，送總務處事務組彙整歸納成案，開始進行採購作業。進行招標、決標作業時，依採購案件權責劃分表辦理，會計室代表會同監標；而請購單位主管或代表應出席解答有關投標廠商提出之專業或權責問題。

第十三條 (採購途徑)

依據本辦法第十四條規定之採購方式辦理採購作業。總務處事務組為採購承辦單位，應預為建立廠商資料，以備提供總務處辦理採購時決

定廠商參加投標之參考。

各類財物之採購及招標、比價、議價，應盡量委請具專業之廠商承攬，以避免轉包，增加中間剝削(如水電商不宜承包木工工作，餘類推)。

#### 第十四條

採購方式

一、採購金額在十萬元以下者，依下列方式採購:

(一)新臺幣五千元(含)以下者，得以電話議價。

(二)新臺幣五千元以上，二萬元(含)以下者，需檢附一家估價單。

(三)新臺幣二萬元以上，五萬元(含)以下者，需檢附二家估價單。

(四)新臺幣五萬元以上，十萬元以下者，需檢附三家估價單。

(五)估價單上應載明聯絡人及電話，並以正本或傳真為依據。

二、採購金額在十萬元(含)以上者:

(一)屬政府補助款者，依「政府採購法」辦理公開取得報價單或企劃書或公開招標事宜；如係限制性招標採購，需由申請單位填具「限制性招標理由說明書」，並簽奉校長核准後始得辦理。

(二)屬學校經費者：

1、十萬元(含)以上一佰萬元以下之採購，以議、比價方式辦理，並由採購單位填具「採購議、比價簽呈」。

2、一佰萬元(含)以上，依公開招標辦理為原則，並公告於學校網站。

3、如須以其他特殊採購方式採購者，須敘明緣由簽奉校長核准後始可辦理。

三、以共同供應契約辦理之採購，得直接透過政府電子採購網向立約商訂購，不受廠商家數之限制，得不需開標與簽約。

四、其他採購：

凡餐費、住宿費、交通及門票(有政府機關公定價格)等，無法經議價或比價程序者，僅由廠商提供相關憑證，逕行辦理採購。

五、申請單位自辦採購:

(一)個人校內、外研究及產學合作計劃案，逕行辦理核銷程序(固定資產除外)。

(二)辦理研討會或其他活動，經敘明原因簽准可自行採購者。

六、除第五款可自辦採購外，本校所有財務之採購皆由總務處事務組統一依規定程序購置，如未依本作業辦法規定程序而自行採購者，本校不予付款。

七、政府委辦本校經營辦理機構之採購作業依學校經費採購程序辦理之。已獲經費補助主管機關核備者，不在此限。

#### 第十五條

凡報價在一百萬元以上之採購案，或未滿一百萬元但承辦單位主管認為有必要且經校長核定之標案，須於截止投標期限前繳納押標金，方得

參與該項採購案之投標。除現金外，廠商得將其押標金附於投標文件內遞送。

第十六條 押標金及履約保證金之金額視採購案特性，於通知廠商報價時，一併告知。

第十七條 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。

#### 第五章 合約

第十八條 總價在十萬元以上者，決標後均應簽訂合約或類似文件。所有簽約案件簽約後承辦單位應將合約副本送申購單位及會計室存查。未達十萬元者，得由承辦單位酌定應否簽約。

第十九條 合約內容應以議（比）價紀錄內容為主，應包含品名、項目、規格、數量、成交總額、交貨（完工）日期、保固等事項。合約草約應先會會計室（十萬元以上之購案）、申購單位及相關單位。

第二十條 本校採購合約以「財物採購契約」為範本，合約用印應經校長核定，但由校長授權有關主管核定者，不在此限。

第二十一條 得標廠商於決標後，須在二週內與本校簽妥採購合約手續，定期送貨，否則即由本校沒收其押標金，另行採購。

第二十二條 凡報價在一百萬元以上之採購案，或未滿一百萬元但承辦單位主管認有必要且經校長核定之得標廠商須於簽約前，向出納組繳納保證金（銀行保付支票、郵政匯票或現金）同時無息領回押標金，矣交貨經驗收合格後，無息退還履約保證金。

#### 第二十三條 財物驗收

一、新台幣十萬元(含)以上之採購案，由總務處事務組通知請購單位、保管單位及其他相關單位會同驗收。由使用單位負責財物品質檢驗及技術性之驗收；總務處保管組負責辦理財物品名、數量之驗收，並填寫財產增加單予以編號登記；會計室應派員監驗並審核憑證之合法性，完成入帳手續。

二、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等之檢驗人。另複驗人員不得為採購人員。

三、驗收完成後，由總務處事務組填寫「驗收紀錄單」，經主驗人員、請購單位、保管單位及其他相關單位參與驗收人員於「驗收紀錄單」上簽名。

四、驗收過程中如發現交驗之財物與請購(修)申請單所載有差異（如物品、規格、數量、單價、金額等），或有損壞及其他瑕疵者，得當場拒絕驗收，並請廠商重製或更換。如屬分批運送者，應於請購(修)申請單上註明待交數量，每次送貨時均應辦理驗收手續。另發票或正式收據所載單價或總價不符，應通知廠商更改。

五、驗收完成後，由總務處事務組依本校「經費支出注意事項」辦理核銷。

第二十四條 營繕工程之驗收

一、工程驗收應由校長指派適當人員主驗，並通知使用單位、接管單位及其他單位共同會驗。

二、承辦人員不得為所辦工程之主驗人或樣品、材料等檢驗人。

三、總務處應依『工程合約書』所約定驗收日期，參考實際施工進度會同校長指派之主驗人員、使用部門及承包商，必要時委外專家（如建築師）共同實施工程驗收。由總務處負責填寫財產增加單予以編號登記；使用單位負責工程品質檢驗及技術性之驗收；會計室應派員監驗並審核憑證之合法性，完成入帳手續。

四、工程驗收過程中，如發現工程施作內容或品質與工程合約及校長核准之採購公文有差異時，得拒絕驗收，並通知承包廠商限期改善、拆除或重做後，再行報驗。

五、驗收完成後，由總務處填寫工程驗收記錄、驗收記錄單、經參與驗收人員簽認後連同合約、廠商之統一發票，送校長簽核後，交總務處向會計室請款。

六、驗收記錄單及財產增加單送會計室作為記帳憑證、財產增加單存根聯由總務處自存，財產增加單通知單由使用單位存檔。

第二十五條 如因換補或重製而延誤時效，應依合約規定，由承售（製）廠商依合約規定賠償。

第二十六條 交清貨品經驗收合格後，以一次付清貨款為原則，交貨若因時程較長，或分批交貨，可在合約載明分期付款之規定，再依合約規定個案辦理付款。

第二十七條 貨品經驗收合格無訛，發票應隨同物品送達，由總務處事務組於二週內製作核銷憑證，經核定後送會計室，依本校付款方法辦理並由出納組通知廠商領取貨款。

第二十八條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會會議通過，董事會核定後發布實施，修正時亦同。