

景文科技大學採購辦法

(總 001)

民國 96 年 3 月 27 日 95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂

民國 99 年 5 月 12 日 98 學年度第 17 次行政會議修訂通過

民國 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 4 次校務會議修訂通過

民國 99 年 7 月 6 日董事會審查小組修訂

民國 99 年 7 月 23 日董事會修訂

民國 100 年 3 月 31 日 99 學年度第 15 次行政會議修訂通過

民國 100 年 4 月 26 日 99 學年度第 3 次校務會議修訂通過

民國 100 年 6 月 22 日 99 學年度第 16 次董事會修訂通過

民國 101 年 10 月 9 日 101 學年度第 6 次行政會議修正通過

民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 次校務會議修正通過

民國 101 年 11 月 12 日 101 學年度第 4 次董事會議修正通過

民國 105 年 3 月 22 日 104 學年度第 15 次行政會議修正通過

民國 105 年 04 月 12 日 104 學年度第 3 次校務會議修正通過

民國 105 年 06 月 13 日 104 學年度第 24 次董事會議修正通過

- 第1條 景文科技大學(以下簡稱本校)為提升採購之效率及品質，建立採購作業之程序，特參照政府採購法之規定，訂定「景文科技大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本辦法所稱公告金額、查核金額、選擇性招標、限制性招標、公開招標、最有利標、工程採購、財物採購及勞務採購等名詞，其意義與政府採購法所規定者同。
- 第3條 本辦法所稱小額採購金額係指新臺幣十萬元，所稱公告金額及查核金額，比照行政院採購暨公共工程委員會所定金額。
- 第4條 本校接受政府機關補助辦理採購時，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定。
- 第5條 採購單位辦理採購，除依本辦法自行辦理者外，應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知下列相關單位或人員會同或監辦或主持：
- 一、未達小額採購金額之採購，應通知請購單位派員會同辦理，由總務處事務組或其指定之人員主持。
 - 二、小額採購金額以上，未達公告金額之採購，應通知請購單位派員會同辦理、會計室派員監辦，並由總務處事務組長或其指定之人員主持。
 - 三、公告金額以上，未達查核金額之採購，應通知請購單位派員會同辦理、會計室主任或其指定之人員監辦，並由總務長或其指定之人員主持。
 - 四、查核金額以上之採購，除應通知請購單位派員會同辦理、會計室主任監辦外，並由校長或其指定之人員主持。
- 第6條 採購單位不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理公告金額以上之採購，但有分批辦理之必要且經校長核准者，不在此限。

第7條 辦理公告金額以上之採購，除依政府採購法規定採選擇性招標或限制性招標辦理者外，應公開招標。

第8條 辦理公告金額以上之採購，採選擇性招標或限制性招標，或決標時依政府採購法規定採最有利標方式辦理者，應經校長核准。
前項採購在查核金額以上者，應經董事會核准。

第9條 請購單位申請採購，應依照預算及財務規劃委員會審議定案之採購項目，詳列規格、數量及金額。公告金額以上之採購，必要時，得簽請校長核准，成立規格審議小組。總務處應審核採購案是否為審定之採購項目，會計室應審核經費來源。

第10條 辦理採購，應依下列規定：

一、採購金額未達小額採購金額十分之一者，得由使用單位逕行採購。核銷時凡屬耐用年限超過一年之非消耗性物品，應先送總務處保管組登錄列管。

二、採購金額在小額採購金額十分之一（含）以上，未達小額採購金額者，使用單位應取得一家以上廠商之書面報價，填具請購單，會有關單位並送會計室審查後，經總務長代為決行後，由總務處事務組依本辦法規定辦理。

三、採購金額在小額採購金額（含）以上者，使用單位應取得一家以上廠商之書面報價，填具請購單，會有關單位並送會計室審查，經校長核准後，由總務處事務組依本辦法規定辦理。

四、總務處已辦理統一採購或臺灣銀行已辦理共同供應契約者，得直接使用統購廠商之產品及報價。

前項所稱以財產列管之財物，依本校財產管理辦法規定認定之。

第11條 金額在小額採購金額十分之一（含）以上，未達小額採購金額者，總務處採購單位應公開取得二家以上廠商之書面報價或企劃書，以比價或議價方式辦理；金額在小額採購金額（含）以上，未達公告金額者，應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，以廠商到校比價或議價方式辦理。

採購標的有下列情形之一者，得由請購單位簽註理由，報請校長核准後，不經公告程序，逕行邀請二家以上廠商比價；必要時，並得僅邀請一家廠商議價辦理：

一、專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。

二、因不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理，確有必要者。

三、原有採購之後續零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

四、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

五、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

六、在集中交易或公開競價市場採購財物者。

七、委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選

為優勝者。

第 12 條 辦理採購，應依下列規定將招標或辦理資格審查之資訊公告，內容修正時亦同；預算及預計金額，得於招標公告中公開：

- 一、採購金額未達小額採購金額或辦理勞務採購者，得免收押標金、保證金。
- 二、小額採購金額（含）以上，公告金額以下者，應於本校資訊網路公開七日以上。
- 三、公告金額（含）以上，查核金額以下者，應於本校資訊網路公開十四日以上；但使用政府機構獎補助款者，並應公開於本校及行政院採購暨公共工程委員會資訊網路。
- 四、查核金額（含）以上者，應於本校資訊網路公開二十一日以上；但使用政府機構獎補助款者，並應公開於本校及行政院採購暨公共工程委員會資訊網路。

前項採購於等標期截止前取消或暫停招標或等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大修改者，重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於五日，公告金額以上之採購不得少於七日。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次（及以後）招標得不受至少三家廠商投標之限制。

第 13 條 前條規定，除因使用政府機關獎補助款者，必須符合政府採購法之規定者外，得因緊急需要，簽請校長特准，縮短公告日數。

第 14 條 辦理採購，除未達小額採購金額及以最有利標決標之採購外，應訂定底價。底價應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析，總務處事務組應考量市場行情及過去類似採購案件之決標資料逐項編列，由校長或其授權人員於開標前核定。

第 15 條 營繕完成之工程及採購之財物，應先會同使用單位、保管單位及監辦單位，進行測試、並於驗收及登錄後方得使用。
工程及物品之驗收，應限期辦理，其部分工程或物品之功能分別獨立，因事實之需要必須立刻使用者，得依合約之規定或經使用單位簽請總務長及校長同意後，分期辦理部分驗收。

工程及物品採購，應依下列規定驗收：

一、製作驗收紀錄，並注意下列事項：

- (一)承辦採購人員不得為所辦採購之主驗人，亦不得為樣品、材料之檢驗人。
- (二)總務處事務組及營繕組應注意營繕工程、勞務及採購財物之數量、品牌及規格，並填寫支出憑證，移送會計室登帳，辦理付款。
- (三)總務處保管組應就採購項目攝影存證，並登錄於財產卡，輸入電腦列管。
- (四)使用單位就採購數量、品牌、規格及性能驗收後，應負責安置使用及管理維護。

- (五)重要工程或器材之驗收，得另請專業人員會同辦理之。
- 二、驗收人對工程及物品之隱蔽部分認定必要時，得拆驗或化驗。
- 三、驗收時發現與合約、圖說或貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善，並得令其拆除、重作、退貨或換貨。其驗收不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，經檢討確有先行使用之必要者，得經校長核准，就能使用部分辦理驗收並支付部分價金。
- 四、驗收發現與規定不符，但不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難者，必要時，得陳報校長核准，減價收受。
- 五、驗收完畢後，應由驗收人員及監驗人員於驗收紀錄上分別簽認，但小額採購金額以內，得以支出憑證黏存單上之驗收欄為簽認憑證。

第 16 條 勞務採購應依下列規定辦理驗收，：

- 一、廠商應依約繳交結案報告或履約成果佐證資料。
- 二、請購單位審查結案資料，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，視為驗收紀錄。
- 三、驗收人員及監驗人員應於驗收紀錄上分別簽認。

第 17 條 價款之核銷及結報，應依下列程序辦理：

- 一、經辦單位，應將發票或收據黏貼於收入（支出）憑證黏存單上，並於經手（辦）人處蓋章後，依序送下列單位辦理：
- (一) 請購單位：由驗收人員於驗收欄蓋章，並請單位主管核章。年度終了前並應撰寫預算運用報告書。
- (二) 總務處：保管組登錄於財產管理系統，列印財產增加單，蓋章後會請購單位蓋章，送總務長核章。
- (三) 會計室：承辦人員審核及會計主任核章。
- (四) 秘書室：轉陳校長，核准後辦理付款及核銷。
- 二、總務處事務組應彙整年度工程、物品及勞務採購案件，就本校預算之採購及教育部專款補助之採購，分別核算總採購金額，並辦理下列作業：
- (一) 依作業時限分別辦理結案，並建檔備查。
- (二) 製作核銷清冊及彙整各單位預算運用報告書。
- (三) 向稽核單位提報採購作業概況，審核該經費之使用。

第 18 條 採購工程及物品之保管與維修，應依下列規定辦理：

- 一、採購工程及物品之使用單位，除應遵照已送總務處備查之自訂管理規則外，並應依本校內部控制制度財產管理之規定，妥善保管及維護相關工程及物品。發現其故障或損壞時，應立即自行修復或通知總務處營繕組或事務組連絡廠商，派員修復或簽辦外包修繕之採購案。
- 二、總務處保管組於每學期末，依據電腦財產紀錄，清查各單位配置之物品，並將檢查情形紀錄簽核。
- 三、總務處營繕組、事務組及保管組應不定期檢查各單位及專業教室物品使用情形，發現有缺失時，應及時建議使用單位改進，並對各單位使用時發現所採購工程及物品品質之優劣情事，作成紀錄，作為將來採購之參考。
- 四、專案採購之物品或性能特殊之重要儀器設備，除由使用單位保管外，

得與生產或銷售廠商訂定維修合約，納為採購合約之一部分，以確保其正常使用。

第 19 條 本辦法所訂請購、採購、驗收及付款作業，其作業要點另定之。

第 20 條 本辦法未規定事項，參考政府採購法及其相關規定辦理。

第 21 條 本辦法經校務會議決議，董事會核定後實施。