

# 和春技術學院採購作業辦法

八十八學年度第十二次行政會議修正通過(89.01.25)  
九十二學年度第十六次行政會議修正通過(93.03.02)  
九十二學年度第二十次行政會議修正通過(93.05.04)  
九十三學年度第八次行政會議修正通過(93.11.23)  
九十四學年度第二次行政會議修正通過(94.09.06)  
九十五學年度第三次行政會議修正通過(95.09.05)  
九十六學年度第十次行政會議修正通過(96.12.18)  
九十七學年度第十二次行政會議修正通過(98.01.13)  
九十七學年度第一學期第二次校務會議修正通過(98.01.20)  
第七屆第六次董事會議修正通過(98.03.20)  
九十九學年度第三次行政會議通過(99.09.07)  
九十九學年度第一學期第一次校務會議修正通過(99.09.15)  
第八屆第三次董事會議修正通過(99.10.29)  
一〇四學年度第二十七次擴大行政會議通過(105.03.02)  
一〇四學年度第二學期第一次校務會議通過(105.03.02)  
第九屆第十二次董事會議修正通過(105.03.04)

第一條 為健全本校採購制度，確保採購品質，提升採購效率與功能，以落實預算執行及有效使用各項經費，依據政府採購法及私立學校法第 49 條，特訂定和春技術學院採購作業辦法（以下簡稱本辦法）。

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，採購標的物性質之劃分原則為：

- 一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程，其執行程序依新建工程管理作業規範辦理。
- 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物，其執行程序依財物及勞務採購作業規範辦理。
- 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第三條 本校不動產之處分或設定負擔、購置、出租時，應經校務會議審議通過後，提請董事會決議，並經教育部核准後辦理。

第四條 採購作業流程依申請、採購、驗收、核銷等程序辦理。

第五條 接受政府機關補助辦理採購，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，應依政府採購法第四條規定辦理。

第六條 各系（科）之財物年度預算需經各系（科）務會議通過，並將該次會議記錄之複本乙份送交總務處備查。預算編列方式如下：

- 一、本校經費：各單位依教學及業務需求，並配合中、長程發展目標計畫，於新學年度開始前編列。
- 二、教育部獎補助經費：各單位依教學需求及教育部評鑑建議改善之項目，配合中、長程發展計畫，經系務會議決議通過後，提專責小組會議討論通過後報部申請。
- 三、其他校外經費：依各補助單位規定辦理。

第七條 凡本校一切財物之購置均需透過年度預算之編列，凡未列入年度或事務性用品之採購預算者，除緊急性外不得動支學校經費。

第八條 所有經費支出，不論經費來源，皆須依本校規定以「會計預算系統」之電子表單方式提出採購作業之申請程序，待簽核流程決行後再辦理採購作業。

第九條 新台幣拾萬元(含)以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，合約內應敘明交貨日期，保固期限及罰則。

第十條 申請程序

一、請購單位(人)應將下列文件經計畫主持人(無者免)、申請單位主管、校長或其授權核准人核可後，進行填寫「會計預算系統」電子表單，提出採購作業之申請程序。

(一) 補助單位核定之計畫項目經費核定表。

(二) 採購規格明細表。

(三) 財物勞務採購案件市場及價格分析表及其相關附件。

二、財物買受、定製、承租、勞務委任及營繕工程，應由主辦或使用單位依預算經費內提出申請，申請採購應依本條第三項權限之權責主管核可後，方可進行採購程序。

三、申請購買金額之簽核流程如下：

購置金額(新台幣)	簽核流程
伍仟元以下	申請人、計畫案主持人、單位主管、圖資處處長、會計室承辦人、會計室主任、庶務組組長
伍仟元(含)以上~貳萬元	申請人、計畫劃案主持人、單位主管、圖資處處長、會計室承辦人、會計室主任、庶務組組長、總務長
貳萬元(含)以上~	申請人、計畫劃案主持人、單位主管、圖資處處長、會計室承辦人、會計室主任、庶務組組長、總務長、校長或其授權核准人

非屬計畫案申請採購案得免簽核計畫主持人、非屬電腦設備採購案得免簽圖資處處長。

第十一條 採購程序

一、新購財產設備(資本門)，申請單位應以會計預算系統之電子表單方式提出採購申請程序，並將核准之補助單位核定之計畫項目經費核定表、採購規格明細表、財物勞務採購案件市場及價格分析表及其相關附件為必要附檔，如屬獨家代理應註明廠牌並會簽有關單位，經核准後交由庶務組辦理採購。

二、經常門支出總價在新台幣伍仟元(含)以下之採購案，申請單位應以會計預算系統之電子表單方式提出採購申請程序，並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢後隨同發票依校內核銷程序辦理，支出總價在新台幣伍仟元以上以電子表單方式提出採購申請程序並會簽有關單位經核准後，申請單位將採購資料(核准後表單、詢價之報價單)送至庶務組做金額確認後再行採購。

三、同一廠商或同類型物品一日內不可分批採購。

四、採購方式如下：

購置金額（新台幣）	估價單家數	採購方式
伍仟元（含）以下	免估價單	直接採購
伍仟元以上～壹萬元（含）	一家估價單	議價辦理
壹萬元以上～拾萬元（含）	三家估價單	比議價辦理
拾萬元以上～壹佰萬元	公開招商取具三家(含)以上估價單	比議價辦理
壹佰萬元以上（含）	公開招標	公開辦理

五、採購以集中辦理為原則，若數量少或情況特殊之採購可委請使用單位進行採購。

六、如遇國外採購或特殊情況時，廠商得以外幣報價，並與廠商協議以當日匯率為幣值換算之依據，總務處承辦人員需依採購方式辦理。

七、獨家代理需附廠商證明外，其他均依採購方式辦理採購。

八、公開招標須依有關規定辦理，並於招標前訂定底價。底價之訂定，應參考規劃、設計、需求或使用單位提出預算金額及其分析，由承辦採購單位簽報校長核定（密封），底價於決標後公佈之。

九、採購確有緊急情事需決標時，應依政府採購法第 53 條（超底價之決標），經原底價核定人核准，且不得超過底價百分之八決標。

十、符合政府採購法第二十二條規定，應由需求、使用單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報校長或其授權人核准，得採限制性招標。

十一、招標程序依政府採購法之相關規定辦理。

第十二條 符合下列事項之申請及採購程序不受本辦法第十條第一、二項及第十一條第一、二項限制。

一、經費來源機關核可之日期與經費核銷之時段太緊促，同意採購金額在新台幣壹萬元以下（含），由申請單位填寫「緊急採購申請單」方式辦理，單位主管簽章確認後以 mail 或傳真方式先告知總務處承辦人員，確認核准後再辦理採購行為，電子表單申請程序請於告知日期三日內補單完成。

二、經費來源機關核定之項目為概括性、無法於經費申請程序時明列明細者，同意採購金額在新台幣伍仟元以下（含），由申請單位以「電子公文」簽呈申請採購，並於採購後再進入「會計預算系統」項下填寫相關明細，方能進行核銷程序。

三、本條前二項事項在核銷程序若發現採購項目不在經費來源機關核定項目，該項目將不予核銷。

四、須於八月初生效之維護合約或緊急採購使用者，同意於七月份以簽呈提出採購項

目之核定方式，替代會計電子表單申購程序，於八月底前仍須再補會計電子表單。

### 第十三條 驗收程序

由庶務組製作財物驗收單及驗收報告單，連同核准後之相關文件，送交申請單位進行驗收，申請單位得按照實際測試情況填寫驗收報告，得由會計室人員監驗之。

### 第十四條 核銷程序

經辦人將估價單、合約、圖樣、發票貼於「粘貼憑證用紙」並註明用途及金額，送庶務組進行財物登記程序後，進行核銷及付款流程。

### 第十五條 營繕工程發包作業如下：

#### 一、新建工程申請

依本校中、長程發展計畫及行政校務會議通過，由總務處庶務組依程序提出申請。

#### 二、工程發包作業

(一)營繕工程發包方式計分比價、議價、公開招標三種。

(二)工程採購金額在新台幣拾萬元以下者，由總務處詢取三家以上廠商之估價單，經總務處比議價後，簽送校長或其授權代理人核定後採購。

(三)工程採購金額在新台幣拾萬元(含)以上，壹佰萬元以下者，由總務處邀請三家以上廠商之估價單，辦理公開比議價，陳校長核定底價並由校長或其授權人主持開標會議，會計單位監標，並經公開比議價決定，簽陳校長或其授權人核定後辦理。

(四)工程採購金額在新台幣壹佰萬元(含)以上者，以公開招標方式採購。公開招標應由庶務組將招標資訊刊登於本校網站及門首公告至少七日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單，陳校長核定底價並由校長或其授權人員主持開標會議，會計單位監標，並經公開比議價決定，簽陳校長或其授權人核定後辦理。

#### 三、驗收作業

(一)會驗人員(單位)職責劃分如下：

1. 校長：綜管全盤驗收流程。
2. 總務長：協助校長控管流程。
3. 庶務組：準備驗收單，記錄驗收結果，並清點數量確定存放位置。
4. 使用(申請)單位：清點數量、核對規格、功能測試。
5. 會計單位：監管驗收流程。
6. 承包商：協助會驗人員說明解答各項問題。

(二)各項驗收若不合格，承包商須立即改善並擇期加以複驗。

(三)各項營繕工程須待驗收合格後，才進行核銷付款等作業。

#### 四、工程請款、結報作業

- (一)工程進行中，得採依合約規定付款辦法執行。
- (二)工程採購作業經驗收完畢後，請廠商開立發票及製作粘貼支付憑證，辦理請款作業。
- (三)將相關憑證資料陳核後，由會計室進行付款帳務作業，出納組開立支票。

第十六條 校內各項採購之完成期限：

- 一、凡政府補助款及其配合款，申請單位於請購時應考量採購品項申購程序及交貨、驗收期程。補助款壹拾萬元以上最遲於規定期限內前3個月完成請購程序；補助款在壹百萬元以上最遲於規定期限內前5個月完成請購程序，並備妥相關文件送總務處辦理採購作業。未依規定期程辦理者，得不予收件辦理採購。補助款未於期限內使用並完成核銷作業者，應全數退還補助機關。
- 二、凡本校經費，申請單位於請購時應考量採購品項之交貨及驗收期程，於當年度6月15日前提出請購單，並於當年度6月30日前完成請購程序，否則學校得不予同意進行採購。小額採購自行處理期限亦同。
- 三、若有特殊情況者，以專案專簽辦理。

第十七條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會議通過後公佈實施，修正時亦同。