

## 亞東技術學院 採購辦法

中華民國 99 年 6 月 24 日 98 學年度第 5 次校務會議通過

中華民國 99 年 7 月 7 日董事會第 14 屆第 1 次會議通過。

第一條 為辦理本校財物、勞務及工程等採購作業〈以下簡稱採購〉，以建立制度與標準，依據「政府採購法」及「私立學校法」暨相關法規規定，訂定「亞東技術學院採購辦法」〈以下簡稱本辦法〉。

第二條 本辦法適用範圍：

- 一、學校年度預算及特別預算。
- 二、政府機關、財團法人及其他個人補助或捐贈專款。

第三條 依本辦法辦理採購應成立採購小組。

採購小組之編組為總務處總務長、會計室主任、申請單位代表及總務處主辦單位承辦人，由總務處總務長擔任召集人。

如涉及專案補助、專門技術及特殊之採購，得委請相關業務單位之主管、專業教師或人士參與，並提供意見協助。

總務處得洽請符合政府採購法規定之採購專業人員擔任公告金額以上之有關單位人員監辦工作，未達公告金額者，在本校未設有關單位前，得不另派員監辦。

第四條 採購小組職責如下：

- 一、採購小組召集人負責主持招標開標作業。
- 二、會計室主任為採購小組監辦人員或為招標開標作業之監辦人員，並負責審查廠商之基本資料與資格規範等文件。
- 三、申請單位代表負責對採購案件訂定之規格、規範要求，與廠商作詳確之審查與確認。
- 四、專案補助業務單位應會同審查採購案件之規範要求，與原提報之計畫是否相符，並提供意見。
- 五、總務處主辦單位負責會議前之聯絡協調，會議中之要點記錄及會議後之整理簽辦，並為招標開標作業之記錄。
- 六、專業顧問得對採購案件提供專業意見或協助議比價。

第五條 申請採購時，應分別依財物、勞務或工程採購之性質，分類、分項個案提出申請，並填具申請單。

申請單應依採購案件簽核流程簽辦，經校長或其授權人員核定後辦理。

申請單及採購案件簽核流程由總務處另訂之。

第六條 申請單位應先行洽廠商詢價後，將報價單與申請單一併提出申請，詢價以書面報價為宜，報價得採傳真或電子郵件方式。

第七條 採購權責區分如下：

一、預算金額於新台幣 20,000. 元以內者，授權申請單位自行辦理採購、驗收及請款結案。

二、預算金額於新台幣 20,000. 元以上至新台幣 50,000. 元者，經申請核定後送總務處辦理採購，並得採行電話或傳真方式議價。

三、預算金額於新台幣 50,000. 元以上至新台幣 100,000. 元者，經申請核定後送總務處辦理採購，需至少二家以上廠商由總務處主辦單位主管負責議比價。

四、預算金額於新台幣 100,000. 元以上者，經申請核定後送總務處辦理採購，需至少三家以上廠商，由採購小組負責議比價。

五、凡接受政府機關補助之預算，應依政府採購法及其相關規定辦理。

預算金額達公告金額二分之一以上者得採公開招標等公告方式辦理採購。

第八條 依政府採購法規定辦理之採購，其底價訂定及核定：

一、預算金額在公告金額三倍以內者，由總務處總務長、申請單位代表及會計室主任共同研商訂定底價，並授權由總務處總務長核定。

二、預算金額在公告金額三倍以上者，由校長或其授權人員、總務處總務長、申請單位代表及會計室主任共同研商訂定底價，並由校長或其授權人員核定及為招標開標作業之主持人。

第九條 總務處依據報價資料進行議比價，其辦理採購結果以採購單提出，並依採購案件簽核流程簽辦後，陳請校長或其授權人員核定。採購單由總務處另訂之。

第十條 採購金額於新台幣 20,000. 元以上者，經核定後由總務處發送訂單，通知廠商。

發送訂單得採書面、電話、傳真或電子郵件等方式為之。

總務處得視採購案件性質、需要及採購金額於新台幣 200,000. 元以上者訂定契約，契約經本校及廠商雙方用印後，始為正式生效。

第十一條 財物及勞務採購金額於新台幣 20,000. 元以內或工程採購於新台

幣 50,000. 元以內者，如期交貨、提供服務或工程完竣後，授權由申請或使用單位自行以支出憑證黏存單並檢具相關憑證辦理結案，得免辦書面驗收。

財物及勞務採購金額於新台幣 20,000. 元以上或工程採購於新台幣 50,000. 元以上者，得以驗收證明文件作書面驗收，以憑結案。

驗收證明文件由總務處另訂之。

第十二條 辦理驗收其驗收小組編組與職責如下：

- 一、由總務處總務長、會計室主任及相關專業人員依其權責負責督導驗收工作。
- 二、由總務處保管組、會計室及申請單位主管、承辦人負責執行驗收程序。
- 三、辦理驗收程序得授權由申請或使用單位主管及承辦人辦理，驗收小組得視需要抽案查核。
- 四、總務處保管組負責財物採購驗收事務之規劃、協調、綜合業務。
- 五、採購金額在公告金額三倍以上者由校長或其授權人員指派主驗人員，採購金額在公告金額三倍以內者授權由申請或使用單位主管或其授權人員擔任主驗人員。
- 六、主驗人員：主持驗收程序，抽查履驗結果與契約是否相符，負責物品認定及功能測試，並作驗收之決定。
- 七、會驗人員：由申請或使用單位及總務處保管組擔任，會同抽查驗核廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規格是否相符。
- 八、協驗人員：由設計、監造、承辦採購單位主管或本校委託之專業人員擔任，協助辦理驗收有關作業。
- 九、監驗人員：由會計室主任或承辦人擔任之。

第十三條 辦理驗收其驗收方式如下：

- 一、財物採購依廠牌、規格、數量及品質、性能之方式執行驗收，並核對契約文件、開機運轉操作及作功能測試。
- 二、勞務採購依提供服務之記錄、文件等資料執行驗收，並核對契約及服務項目、數量。
- 三、工程採購採點驗完工程度與時效及品質等方式執行驗收，並核對契約及施工圖說，作實地丈量，核驗測試，深入瞭解施

工狀況及用料品質，驗收小組得就實際現場完工情形辦理抽項、抽樣驗收。

四、財物及工程採購應於完成驗收時，由承包廠商提供書面保固保證後，始得辦理請款結案。

五、申請單位在驗收過程中，發現貨品、服務或施工與契約相關文件不符或有品質不良、缺失瑕疵之情形時，應立即以口頭或書面通知總務處協助處理，不可積壓。

第十四條 採購案件經完成驗收程序後應儘速辦理請款結案手續。

支出憑證黏存單應依採購案件簽核流程完成核定後，送會計室辦理付款作業。

支出憑證黏存單由會計室另訂之。

特殊情形必須以現金採購者，應由申請或採購單位敘明理由，陳請校長或其授權人員核准後始得辦理採購。

第十五條 辦理採購之一般規定：

一、總務處得就各單位提出之採購，以具有共同性或同類性者，併案集中辦理採購。

二、獨家製造、代理、供應或特殊情形之採購，應由申請或採購單位敘明理由及檢附相關證明文件，陳請校長或授權人員核定後始得辦理採購。

三、未經核定之採購，廠商不得藉故提前送貨、施工，申請單位亦不得擅自要求廠商提前送貨、收貨、施工、保管，以防糾紛。

四、總務處得依政府機關政策或其相關規定如：優先採購、綠色採購等，訂定採購或預算金額之一定比例或金額由本校各單位依本辦法相關規定辦理採購，各單位應於辦理採購後定期匯送採購資料。

五、本辦法所定各種表單及簽核程序，為配合行政電腦化之政策，得由電子表單及電子線上簽核辦理採購，申請單位應以書面列印電子簽核表單附卷請款。

第十六條 本辦法經董事會審議通過，陳請校長公布後實施，修正時亦同。