

臺中市私立衛道高級中學採購作業管理辦法

民國 98 年 03 月 13 日訂定

民國 104 年 07 月 25 日修訂

一、依據：

依「私立學校法」第五十一條及「私立學校法施行細則」第三十九條，訂定本辦法。

二、目的：

為使本校實施採購作業有所依據。

三、實施對象：

本校教職員工。

四、工作程序內容及處理方法：

- (一) 本校各項財物之採購除其經費來源係屬政府補助，單一採購案在新台幣 10 萬元以上，且補助金額佔採購金額半數以上者，應按政府採購法之規定辦理外，其餘悉依本辦法之規定辦理。
- (二) 為加強及統一事權，特指定總務處庶務組為本校採購之單位，惟必要時得由校長核定授權經辦單位採購。
- (三) 本校財產之購置、營建、改良，擴充及財物採購，除為避免緊急危難，非經列入年度預算不得辦理採購，對土地之購置並應報經董事會核轉教育部核可後始得辦理。
- (四) 本校請購物品屬財產登記者，應由財物保管業務承辦人簽註該物品之庫存資料或單位使用該物品之堪用狀況，陳轉審核。
- (五) 本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在新台幣 1 萬元(不含)以內者，須先由負責採購承辦單位主管同意後始得自行採購。
- (六) 各科、處、室、中心、組因業務計畫或辦公事務所需要購置或訂製財物，均按規定填寫請購單，並列明所需財物之品名、規格、用途、單位、數量、交貨期限、估計金額等。業務計畫之請購單並須註明計畫預算、項目及合計金額。
- (七) 請購單由電腦編號建檔。
前項請購單經會計室會簽預算並逐級核准後，由採購單位負責辦理採購，並隨時與請購單位保持聯繫，以確認請購物品。
- (八) 請購單位對於所請購之財物，倘需變更規格或數量時，必須述明原因，並呈請校長核示後，並通知採購單位。財物變更項目、規格或數量，經費係屬政府機關補助者，依其相關規定辦理。
- (九) 經常及零星使用之物料、辦公用品與勞務皆以最經濟之方式批量採購或訂定長期合約隨時供應，並定期結付價款。消耗品採購後由保管人員驗收保管，由使用人填妥申請單經單位主管會簽核可後向總務處請

領。

(十) 本校購置或訂製財物之招標、比價及議價限額如下：

1、凡購置訂製或修繕財務其金額在新台幣 10 萬元以上，且其動用資金有半數以上屬政府機關補助者，一律根據政府採購法之規定辦理採購。

2、非以政府補助經費或政府補助經費未達半數以上者辦理財物採購之限額如下：

(1) 金額在新台幣 1 佰萬元〈含〉以上者，以選擇性招標之方式辦理公開招標，邀請在政府登記有案的優良廠商 3 家〈含〉以上參與投標。

(2) 金額在新台幣 10 萬元以上未達 1 佰萬元者，以公開取得報價單或企畫書之方式辦理公開招標，通知登記有案之優良廠商 1 家〈含〉以上參與比價及議價。

(3) 金額在新台幣十萬元以下之採購案，得以比價或議價之方式辦理採購。

3、營繕工程及不動產之採購案件其限額訂如下：

(1) 凡金額在新台幣 1 佰萬元以下之營繕工程或不動產之購置〈應先報奉教育部核可〉，通知登記有案或承辦本校營繕工程業績良好之丙級以上營造廠商或工程行號 1-3 家參與比價及議價，不動產之購置則於委託不動產鑑賞公司鑑價後逕與出讓人議價。

(2) 金額在新台幣 1 佰萬〈含〉以上之案件以公開徵求報價單及企畫書之方式，公開招攬優良丙級以上營造商 1-3 家辦理。

(3) 金額在新台幣 1 仟萬元以上之案件以公開招標之方式，公開招攬工程業績良好之甲級營造廠商 3 家〈含〉以上之廠商辦理比價及議價

(十一) 採購金額在百萬內之採購作業方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，就個案敘明原由簽報校長核准後，送交採購權責單位執行限制性招標作業。

(十二) 辦理公開招標之採購，需將招標文件，投標須知、圖樣、說明、統一標單、預估底價、契約草稿或其他有關文件等先行內部會簽呈准，再辦理招標。

(十三) 採購金額在 1 百萬元以上者辦理公開招標，須有 3 家〈含〉以上之投標廠商方得開標；比價則需 3 家〈含〉以上廠商開具報價單，始得比價，結果製作比議價紀錄表。採購單位應對投標或比價廠商之供應能力、產品品質及市場信譽等加以事前審查及評估。

(十四) 採用比議價方式者應符合政府採購法之規定，並由採購單位會簽請購單位，送會計室審核轉請校長核准，依規定之程序辦理。

(十五) 適用政府採購法第四條辦理招標作業之底價由採購單位依規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額或其價格分析評估後，簽請校長核定。底價之簽請，應以密件處理。

(十六) 本校採購案，其金額在新台幣 10 萬元以下者，由採購人員逕行議定後呈校長核定；其金額 10 萬元(含)以上者辦理公開招標後呈校長核定。

(十七) 採購單位在開標過程，對於採購財物之名稱、品質、規格、零配件、數量、單位、包裝、運輸、交貨日期及地點、檢驗及驗收、保證責任、保固期限、售後服務及付款辦法 等各項條款必須明確規定，並應注意保有拒絕任何或全部標單及將標單中不合規定之部分予以剔除之權利。

(十八) 採用議價方式者須具有下列情形之一：

- 1、凡規格特殊、獨家製造、專利品或在同一地區內只有 1 家經營而無其他競標對象者。
- 2、有利緊急採購與及時供應或特殊需用之物質。
- 3、能對一切條款內容詳細洽議，更易達到特定之品質及適當價格之協議。
- 4、有利於物料之安全性及可靠性。

舉辦上述議價案件，應由請購單位及採購單位會簽，送會計室轉請校長核准、並依規定之程序辦理。

(十九) 招標、比價、議價監辦之程序及職責：

- 1、10 萬元(含)以上者，由會計室及研發處派員監辦，請購單位及採購單位會辦。
- 2、10 萬元以下者，由會計室及研發處依相關文件作書面審查。
請購單位必須負責審查設備規格及技術規格之資料；採購單位負責調查市場資料及廠商資格、供應能力。
- 3、會計室負責審查招標，比價或議價之程序。

(二十) 採購單位應將招標、比價、議價之相關文件送請監辦單位核簽意見，監辦單位則應注意下列事項：

- 1、預算來源。
- 2、合法程序。
- 3、合理價格。

(二十一) 本校採購案，其每批購價超過新台幣 10 萬元以上未滿 1 佰萬元者訂定小額採購協議書，1 佰萬元〈含〉以上者訂定買賣契約。

契約條款之內容應注意下列事項：

- 1、載明雙方立合約書人。
- 2、採購標的之數量、內容。
- 3、採購之價款及履約保證金。
- 4、交貨日期或完成期間。

- 5、交貨方式及驗收方式。
- 6、付款方式。
- 7、保固期限及保證金與責任。
- 8、工程施工作業安全。
- 9、工程及施工人員之投保。
- 10、押標金及履約保證金或保固保證金與繳退方式。
- 11、終止合約條件規定。
- 12、違約賠償事宜。
- 13、其他附註內容。

(二十二) 押標金及保證金應由廠商以現金、銀行本票或支票、保付支票、無記名政府公債、設定質權之銀行定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷信用狀繳納，或取據銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保險單為之。

(二十三) 驗收由總務處負責辦理主驗，應會同使用或管理單位會驗，必要時得要求廠商派員協驗，金額在新台 10 萬元以上之採購研發處應派員監驗，10 萬元以下由研發處根據相關資料書面核驗。

各參加人員之職責如下：

- 1、請購單位負責設備規格及技術規格之驗收。
- 2、總務處負責數量及規格之點收查驗。
- 3、研發處派員監驗者，除對驗收之程序負責審核外，對其他事項如有疑問時，應提出由有關單位負責說明。

(二十四) 驗收應由財產保管業務承辦人做成紀錄，經參加會驗人員簽名。

驗收紀錄應包括下列各項：

- 1、驗收日期、合約規定交貨日期、實際交貨日期。
- 2、請購單位、使用單位之名稱。
- 3、廠商名稱。
- 4、存置地點。
- 5、合約字號、合約金額、本批總價。
- 6、合約項次、物料名稱、目視檢視結果、抽樣檢查結果。
- 7、其他說明。

(二十五) 以政府補助款採購之財產一律列入財產登記管理，其動支本校資金採購凡單筆財產採購其金額超過新台幣 1 萬元以上之財物一律由總務處建檔列入財產保管。

(二十六) 本校採購財物經依規定驗收完成後，應將相關文件彙齊提交庶務組辦理付款手續，會計室審核付款文件應審核其應具備之文件是否齊備、財產建檔登錄是否完備後依核決權送請核定後依一般付款程序辦理付款。

(二十七) 本校各項修繕得比照本辦法有關規定辦理。

本校辦理因天然災害、疫情、緊急危難或重大事故需緊急處置之採購事項，經校長核准後執行之。

(二十八) 庶務組為執行本校採購作業之權責單位，得根據本辦法之規定訂定各項採購作業流程及要點，經送校長核定後執行之。

(二十九) 本辦法經校務會議通過陳請校長核定後實施，其修正時亦同。