

# 東南科技大學請購採購作業辦法

中華民國112年04月26日校務會議修訂通過

- 第1條 東南科技大學(以下簡稱本校)為提昇採購業務績效，訂定「東南科技大學請購採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。除支用政府機關各種補助款之採購應適用政府採購法外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第2條 本辦法所稱採購，其項目分為財物、勞務、耗材、租賃、財物修繕、維護合約等。
- 第3條 本校採購經費均需經年度預算編列，凡無預算之採購案需先協商預算來源，簽請校長核准後方可辦理。
- 第4條 凡變更採購項目或屬緊急性之採購，應會簽相關單位並簽請校長核准後，始可送交總務處辦理採購。
- 第5條 請購業務辦理要點：
- 一、各單位應依核定之預算項目辦理請購，並完成採購系統登錄後列印請購申請單(附件一)，簽請核准後正本留存申請單位供日後黏貼單據辦理核銷；另影印請購申請單一份(紅色影印紙)送各分層負責單位辦理採購。
  - 二、申請單位應先針對請購項目，進行訪價、詢價以事先瞭解行情或價格，並取得廠商報價資料佐以參考。
  - 三、申請單位將核准之請購申請單及附屬文件，送各分層負責單位辦理採購，附屬文件項目如下說明：
    - (一) 廠商報價文件或採購清冊或商品型錄及規格書表或儀器設備圖說、配置圖等。
    - (二) 凡公部門之獎補助款、計畫性案件款項，重點特色案款項等，需檢附核准文件及執行清冊(整補經費需有序號)等佐證資料影本。
  - 四、申請單位應詳實填寫請購申請單中「預算說明」項目下之所有欄位。
  - 五、申請單位需指定廠牌型號者，應說明原因並檢附相關證明文件，簽請校長核准。
  - 六、申請單位向國外申購物品，應由進口代理商代辦，並依請購採購程序辦理。
  - 七、請購權責：
    - (一) 請購金額新台幣(以下同)壹拾萬元以下請購案，總務長代為決行。
    - (二) 請購金額壹拾萬元(含)以上請購案，校長核定。

- (三) 各類型計畫案請購金額貳萬元(含)以下之經常門(雜支、耗材)請購案，院長、一級單位主管代為決行。
- (四) 請購項目為學生實習費，且預算金額未達伍仟元之請採購案，得由請購單位主管代為決行並逕行採購，必要時得委託總務處辦理。三十天內同類品項之核銷不得超過伍仟元。九十天內相同品項之核銷不得超過壹萬元。
- (五) 依前目規定請購單位自行採購者，採購品項應符合經費核定之用途，單價亦應符合市場行情，且核銷時應檢附該物品於校內存放或使用之照片。若為勞務項目(如維修費)，則檢附勞務進行之照片。
- (六) 依第四、五目規定進行核銷作業若有爭議，請購人應依循本校經費核銷作業注意事項辦理。

#### 第 6 條 採購業務辦理要點：

##### 一、採購權責：

- (一) 採購金額壹拾萬元以下，由總務處承辦人員辦理採購作業。
- (二) 採購金額壹拾萬元(含)以上至伍拾萬元以下，由總務處主辦同仁，會同請購單位承辦人員或主管，共同辦理採購作業。
- (三) 採購金額伍拾萬元(含)以上至壹佰萬元以下，由總務處主辦同仁、主管，會同請購單位承辦人員、主管，共同辦理採購作業。
- (四) 採購金額壹佰萬元(含)以上，由校長或其授權代理人，總務處主辦同仁、主管，會同請購單位承辦人員、主管，共同辦理採購作業，會計室為監辦單位。
- (五) 各類型計畫案採購金額貳萬元(含)以下之經常門(雜支、耗材)，得由請購單位逕行向合格廠商辦理採購。

##### 二、採購分類及作業要點：

- (一) 貳萬元(含)以下，詢取一家(含)以上報價單，辦理採購議價作業。
- (二) 貳萬元以上至壹拾伍萬元以下，詢取二家(含)以上報價單，辦理比價、議價，決標後填具簡易議價記錄(附件二)。
- (三) 壹拾伍萬元(含)以上至壹佰伍拾萬元以下，詢取三家(含)以上廠商之報價單或企劃書，辦理比價、議價，決標後填具議價記錄(附件三)，如無法取得三家報價單，需於議價記錄敘明理由。

- (四) 壹佰伍拾萬元(含)以上，於本校採購招標資訊系統公開徵詢報價，並參照政府採購法相關規定辦理採購。
- (五) 總務處得建立優良廠商制度，並在參考廠商之外另邀優良廠商報價，給予參加招標、比價、議價之機會。
- (六) 辦理採購比減價應填具比減價單(附件四)。

三、支用機關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，應依政府採購法之規定辦理採購。可採台灣銀行採購部方式辦理之採購，則優先以台灣銀行採購部之採購方式辦理。採購金額新台幣(以下同)壹拾伍萬元以下，詢取二家(含)以上廠商報價單，辦理比價、議價。壹拾伍萬元(含)以上至壹佰伍拾萬元以下，於本校採購招標資訊系統公開徵詢三家(含)以上廠商之報價單或企劃書，辦理比價、議價。壹佰伍拾萬元(含)以上，於政府電子採購網公開招標，並依政府採購法相關規定辦理採購。

第7條 如採購案符合下列情形之一，並簽請校長核准者，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、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見之緊急事故或確因緊急需要，須爭取時效，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購者。
- 五、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。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便、經費上不利及技術上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的者。
- 七、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 八、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 九、購買殘障、原住民、慈善機構或受刑人所提供之非營利產品或勞務。

十、其它簽請校長核准者。

第 8 條 採購金額壹拾萬元（含）以上，應由請購單位主管於議比價或開標前提出參考底價及其分析後，由總務長訂定底價。壹佰萬元（含）以上之案件，由總務長報請校長核定底價，並密封交開標主持人。

第 9 條 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

第 10 條 本校如認為得標廠商之最低標價偏低，且明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並報請校長核准，採用次低標廠商或宣佈廢標。

第 11 條 採購金額壹拾萬元（含）以上之採購案件，於決標後得簽訂契約書。

第 12 條 採購金額壹佰萬元（含）以上之招標案件，得要求投標廠商繳付押標金，且應以現金或金融機構本票繳付始為有效。得標廠商之押標金除契約另有約定者外，應逕轉為履約保證金。

第 13 條 決標總價壹拾萬元以下者，由使用單位自行辦理驗收。壹拾萬元（含）以上、壹佰萬元以下者，由使用單位會同保管組辦理驗收。決標總價壹佰萬元（含）以上者由校長或其授權代理人指派適當人員主持驗收，並由會計室監驗。驗收完成應填具驗收記錄（附件五），相關人員應在紀錄上簽章。驗收後請購單位應檢具相關原始憑證文件，辦理後續核銷請款作業。

第 14 條 除契約另有規定者外，採購金額壹佰萬元（含）以上之財物採購案件於驗收合格後，履約廠商得出具保固切結書，或交付保固保證金，並於約定期間內負保固責任。

第 15 條 本辦法未盡事宜，悉參照政府採購法及相關子法之規定辦理。

第 16 條 本辦法附件一至五適用於「東南科技大學營繕工程採購暨驗收辦法」。本辦法作業程序表列說明詳作業要點彙總表（附件六）。

第 17 條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會審查通過後公告施行，修正時亦同。