

僑光科技大學採購作業實施辦法

民國 88 年 10 月 12 日訂定
 民國 92 年 6 月 27 日校務會議通過
 民國 92 年 6 月 28 日董事會通過
 民國 95 年 3 月 21 日校務會議修訂通過
 民國 95 年 6 月 6 日臨時校務會議修訂通過
 民國 95 年 6 月 10 日董事會修訂通過
 民國 96 年 6 月 5 日校務會議修訂通過
 民國 96 年 6 月 9 日董事會修訂通過
 民國 96 年 10 月 23 日校務修訂通過
 民國 96 年 10 月 27 日董事會修訂通過
 民國 97 年 6 月 24 日校務會議修訂通過
 民國 97 年 6 月 28 日董事會修訂通過
 民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過
 民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
 民國 98 年 7 月 18 日董事會修訂通過
 民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過
 民國 100 年 6 月 25 日董事會修訂通過
 民國 101 年 6 月 7 日校務會議修訂通過
 民國 102 年 6 月 29 日董事會修訂通過
 民國 106 年 4 月 18 日校務會議修訂通過
 民國 106 年 6 月 25 日董事會修訂通過
 民國 110 年 11 月 2 日校務會議修訂通過
 民國 111 年 3 月 19 日董事會修訂通過
 民國 111 年 11 月 1 日校務會議修訂通過
 民國 111 年 11 月 19 日董事會修訂通過
 民國 112 年 5 月 16 日校務會議修訂通過
 民國 112 年 5 月 27 日董事會修訂通過

第一章 總則

- | | |
|-------|---|
| 第 一 條 | 僑光科技大學(以下簡稱本校)為使採購作業之實施，有所依據，特訂定此辦法。 |
| 第 二 條 | 為加強及統一權責，特指定總務處事務組為本校之採購單位。辦理招標、比價、議價、決標，由會計室會同監辦。除政府補助款及核銷另有規定外，各單位承辦金額新台幣 5,000 元(含)以下或補助款 2 萬元(含)以下之採購者，得由各單位或研究者自行採購，惟須經採購單位授權。 |
| 第 三 條 | 承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。 |
| 第 四 條 | 請託或關說，宜以書面為之或作成記錄。前項之請託或關說，不得作為評選之參考。 |
| 第 五 條 | 單位辦理請購，除因應緊急危難外，均須先編入年度預算，年度預算經核定或經校長核可專案採購始得辦理請購。請購須填寫請購單，如為政府補助款並應填報採購財物規格書。請購單報奉核可後方可依規定購買。 |
| 第 六 條 | 物品採購以循最經濟方式整批購置為原則，各單位依本身需求填寫申請單領用。 |
| 第 七 條 | 本辦法所稱財產為土地、建築物、教學用機械、儀器、設備、交通運輸設 |

備，及行政院之財物分類標準所列之雜項設備，如圖書。物品分消耗及非消耗物品二類：

消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。

非消耗物品：一般用品其質料堅固不易損耗。

第 八 條 採購單位接到核准之請購單後應立即辦理詢價，依採購金額大小之不同分別處理，並隨時與請購單位聯絡。

第二章 招標、決標

第 九 條 招標、比價限額及其辦理程序如下：

一、購置或訂製財物其金額在新台幣 150 萬元以上者，非動支政府機構補助款者得採三家以上廠商公開比價辦理。150 萬元以上且動支政府機構補助款者，依規定除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可外，均應公開招標，其作業流程依政府採購法規定辦理。

二、採購金額 15 萬元以上未達 150 萬元者，除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可得採議價辦理外，須比價辦理。

(一)依單位請購需求之規格、數量及其他要求製作報價單。

(二)邀請三家以上符合資格且經營殷實之廠商報價、比價。

(三)廠商應於截止日前將報價單寄達或專人送達本校指定地點。

(四)動支政府補助款者，應於本校網站公告招標公開取得廠商之書面報價或企劃書。

三、採購金額未達 15 萬元者，得採議價方式辦理。

第 十 條 辦理公開招標或選擇性招標，自公告日或邀標日起至截止投標日止之等標期，應訂定合理期限。

第 十 一 條 公開招標者，第一次開標須有三家以上投標廠商方得開標。開標會議由校長或校長授權人指派適當人員擔任主持，會計主任及校長指定之監標人監標，經決標後辦理採購。

第 十 二 條 辦理公開招標應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形者不在此限：

一、勞務採購，得免收押標金或保證金。

二、未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金或保證金。

三、以比價方式辦理之採購，得免收押標金。

第 十 三 條 廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達本校總務處。

第 十 四 條 底價建議分析表由總務處事務組、請購單位各自研訂，若為電腦及相關設備採購則須另請資訊中心參與研訂，開標前送校長批示後核定底價。

第 十 五 條 得標廠商應於七日內辦妥簽約手續，其程序如下：

一、得標廠商應將各項證件正本送本校查驗，如影本與正本不符，查係偽造或變造者，取消其得標資格，押標金不予退還。

二、契約書由本校依行政院公共工程委員會範本製作，得標廠商應於決標七日內攜帶印鑑至本校辦理簽訂合約手續，逾期未經本校同意不辦理簽約者，本校得沒收押標金，並取消其得標資格。

三、簽約後，其押標金即移作履約保證金，待驗收後無條件轉為保固保證金。惟得標廠商有違約情事，依約須繳交違約金或罰款者，本校得逕自保證金扣抵。

第 十 六 條 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。

前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

第 十 七 條 採用議價方式者須具下列情形之一：

- 一、凡特殊規格、獨家製造、專利品或在同一地區內僅有一家經營而無競標對象者。
- 二、有利緊急採購與及時供應或特殊需要。
- 三、採購金額未達 15 萬元之採購。

第三章 驗收

第 十 八 條 財物購置完成後，單價 3000 元以上之物品，請購單位應依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符後，需經試用或測試之設備，應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。單價未達 3000 元之物品，由請購單位辦理規格確認及數量清點，並簽收出貨單後，辦理核銷。

第 十 九 條 辦理驗收時，人員組成及分工如下：

- 一、驗收主持人：由校長或其授權人指派適當人員或請購單位主管。
- 二、監驗人員：由會計室派員擔任，15 萬元以上之採購應派員監督驗收程序。
- 三、會驗人員：由請購單位及保管組派員擔任。
- 四、協驗人員：由設計、監造及採購單位派員擔任；電腦設備應由技術人員協驗。
- 五、承辦採購單位之人員，不得為所辦採購案之主驗人或樣品及材料之驗收人。

第 二 十 條 驗收時應根據契約、圖說、規格，樣品及其他單據文件，逐項檢查驗收並載明於驗收記錄。

第 二 十 一 條 驗收結果不合格者，應由採購人員通知廠商按契約規定履行，並限期改善、退貨、換貨或依約提出減價收受、賠償損失、解約等處置。

第四章 附則

第 二 十 二 條 本校土地之採購須經董事會根據私立學校法之規定議決並報奉教育部核准始得辦理。

第 二 十 三 條 本辦法經總務會議議決、校務會議及董事會通過，校長公布後實施，修正時亦同。