

建國科技大學財產物品請採購作業辦法

中華民國八十九年八月訂定
中華民國九十三年九月第一次修訂
中華民國九十四年五月十八日校務會議第二次修訂
中華民國九十八年十一月十一日校務會議第三次修訂
中華民國一百年七月二十日董事會核備通過
中華民國一〇三年十一月十九日校務會議第四次修訂
中華民國一〇三年十二月二十三日董事會核備通過
中華民國一〇六年六月七日校務會議第五次修訂
中華民國一〇六年七月二十八日董事會核備通過

- 第一條 本校為防止貪瀆舞弊、浪費公帑、確保預算適當運用及建立採購作業制度作為財物申購之依據，特制訂「建國科技大學財產物品請採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用本校所有財物之買受、定製、承租，所稱財物係指各種物品、材料、圖書、設備、機具等及其他經主管機關認定者。土地及地上物不在此限。
- 第三條 請採購作業相關單位包括申購單位、專責單位、會計室、事務組、財管組及審核或決行單位，其權責如下：
一、申購單位：申請採購、擬訂規格及點收、驗收。
二、專責單位：依其權責審核規格、需要性、圖書博物、公共安全、電力負載等，是否符合本校效益。
三、會計室：審核預算及監辦採購作業。
四、事務組：執行採購作業及其相關事項。
五、財管組：驗收及財物登錄與盤點管理。
六、審核或決行單位：依分層負責表規定審核或決行。
- 第四條 本校請採購作業核決權限悉依「財產物品請採購核決權限表」（附件一）規定辦理。
- 第五條 請購作業程序：
一、已編列預算之請購：按各單位年度預算表編列項目向事務組提出申購，應檢附之申購表單如下：
1. 電子表單：填寫所需財物之優先序、名稱、規格、用途、數量、經費來源、單價及總價。
2. 採購計畫書：預算金額十萬元以上之設備申購需填寫。
3. 規格表：列明規格、圖說、數量、交貨期限、完工期限、保固期限、要求廠商履約事項等。
4. 專案計畫需檢附資本門經費編列清冊。
二、無編列預算之請購：應由申購單位以簽辦單說明理由，取得經費控管單位之同意，並陳奉核准後轉事務組辦理採購作業。
三、申購下列品項時，應先經專責單位會辦後循行政程序由核決權限主管核准後，始完成請購程序。
1. 電腦、軟體、工作站、網路設置等專責單位：電算中心。
2. 圖書博物、視聽資料等專責單位：圖書館。
3. 化學藥品等專責單位：環安室。
4. 實驗室建置有關水電及空調等專責單位：營繕組。
四、申購單位對於已核准請購之財物，如需要變更規格或數量時，必須檢附簽辦單或申購單位之會議記錄說明原由，簽奉核准後憑辦。
五、同一系統之設備或同類別設備應彙整統一提出申購，避免分批採購。
六、各申購案件之請購日期與需用日期應有下列作業天數，以利於需用日期前完

成採購程序。

1. 採購預算金額在一百萬元（含）以上者，六十天。
2. 採購預算金額在十萬元（含）以上，未達一百萬元者，三十天。
3. 採購預算金額未達十萬元者，十四天。
4. 國外採購財物應於需用日六個月前提出申購。
5. 屬情形特殊者，得經核准後延期辦理。

第六條 財物採購授權及統購原則：

- 一、申購單位在請購、詢價時，對於採購財物之名稱、品質、規格、零配件、數量、單位、包裝、保險、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，採購單位於接到已經核准之請購單後應立即辦理採購，並隨時與申購單位保持聯絡。
- 二、需用數量較大或全校通用之物品、耗材，如電腦耗材、文具用品、清潔用品、照明燈具等，一律由總務處集中彙辦統一採購，以收經濟及時效。
- 三、採購方式分為集中彙辦及授權自辦。本校所有財物採購案件均應以總務處集中彙辦為原則，但為顧及時效或特殊需求，得依本辦法授權自辦。其授權申購單位自行辦理採購之項目及額度如下：
 1. 科技部計畫或其他專案計畫經費，金額二萬元（含）以下。
 2. 經常門經費，金額五千元（含）以下。
 3. 經專案申請核准授權自辦者。

第七條 財物採購辦理方式：

- 一、若預算來源為政府補助款或其他上級單位補助款，則依政府採購法規定辦理採購作業。
 1. 招標原則：
 - (1) 採購預算金額二萬元（含）以下者，徵求一家以上廠商報價並逕行議價。
 - (2) 採購預算金額逾二萬元以上，達十萬元者，徵求二家以上廠商報價，辦理比價及議（減）價作業。
 - (3) 採購預算金額逾十萬元以上，未達一百萬元者，採公開取得報價單方式，辦理比價及議（減）價作業。
 - (4) 採購預算金額在一百萬元（含）以上者，採公開招標方式辦理。
 2. 例外規定：
 - (1) 凡屬共同供應契約所列品項，不論金額得依其決標價格逕行採購或以比價及議（減）價作業方式辦理。
 - (2) 凡符合「得採限制性招標之相關規定」（附件二），得經權責主管核准後採議價方式辦理。
 - (3) 因緊急需要或限於事實無法公告上網或比價者，經申購單位敘明理由，得經權責主管核准後採議價方式辦理。
 - (4) 採購預算金額在二萬元以上，未達十萬元之申購案，如有學年度前購記錄者，得參酌以往價格及目前市價採議價方式辦理。
- 二、若預算來源為本校自有經費，其辦理方式如下：
 1. 採購預算金額在五千元（含）以下之採購，授權申購單位視行政與教學需要逕行擇優良廠商採購，惟大宗物品仍需填寫領用單由總務處集中彙辦。
 2. 採購預算金額在五千元以上，二萬元（含）以下之採購，徵求一家以上廠商報價並逕行議價，取具發票或收據辦理經費核銷。
 3. 採購預算金額在二萬元以上，未達十萬元之採購，徵求二家以上廠商報價，辦理比價及議（減）價作業。
 4. 採購預算金額在十萬元（含）以上，未達一百萬元以下之採購，徵求三家以

上廠商之報價，辦理比價及議（減）價作業。

5. 採購預算金額在一百萬元（含）以上之採購，辦理公開招標作業。

6. 例外規定：若採購項目為餐、飲、點心及藝文表演等，採購預算金額未達一百萬元，無須辦理比議價程序。

三、採購預算金額在一百萬元（含）以上之採購案，應於決標後定期將相關採購文件函送董事會稽核。

第八條 招標作業流程：

招標方式及其流程如下：

一、公開招標：

1. 事務組製作完成採購標單、標價清單及投標須知等招標文件。

2. 辦理公告招標。

3. 符合投標資格之廠商，依招標文件規定之時間、地點領標及投標。

4. 申購單位及事務組製作底價表並填報建議底價，簽奉校長或授權代理人核定底價。

5. 辦理開標作業並於決標後作成紀錄。

二、公開取得報價單：

1. 事務組製作完成採購標單、廠商報價單等招標文件。

2. 辦理公告招標。

3. 事務組製作底價表並填報建議底價，簽奉校長或授權代理人核定底價。

4. 公開取得廠商報價單或企劃書，投標廠商達規定家數時，審核投標廠商資格及財物規格，合格者開啟報價單進行第一次書面比價，比價擇報價最低廠商優先到校進行議價，議價結果進入預算或底價則宣佈決標；未進入底價，則重新議減價，若仍超出底價則宣佈廢標，重新辦理招標。

5. 決標後應製作成紀錄。

三、比價及議減價作業：

事務組製作報價單，載明品名、規格、數量等招標文件邀請三家以上廠商報價，由事務組比價選擇合適廠商，比減價過程應製作成紀錄。

四、投標廠商符合下列情形條件之一者，經簽奉校長或授權代理人核准後，得予辦理獨家議價，並需檢附台灣地區獨家代理證明：

1. 同一地區僅有一家出售此項財物者。

2. 購置財物屬於原有設備之部分更新而無代用品可恢復其效能，必須向原製造廠商議購者。

3. 為配合原有設備連繫整體操作，所購置之財物必須指定廠牌方能達成預期效能，而向製造廠商議購者。

4. 申辦案件係採用新方法，具有專利權益者。

5. 申辦案件具有特殊施工技術，經公開招標二次或邀請廠商報價而無其他廠商可承攬者。

6. 申辦案件基於安全因素要求須有實績者。

7. 相同設備之後續採購且預先載明於實驗室設備需求表。

8. 其他確因特殊理由必須採議價方式辦理者。

第九條 招標之相關規定：

一、第一次招標，因少於三家而流標者，第二次招標得不受三家廠商投標規定之限制。

二、比議價採購之報價單，廠商得以傳真、電子資料傳輸或郵寄方式遞送。

三、採購案件必要時得洽其他具專業能力之機構代辦。

四、有關進口教育研究用品外購案之免稅令申請事宜，依據教育部頒布之「教育研究用品進口辦法」辦理。

五、緊急事故、救災等緊急物品之採購，為爭取時效得由校長授權總務長，先行採購後補辦相關作業程序。

六、招標期限依政府採購法「招標期限標準」之規定（附件三）辦理。

第十條 合約訂定：

一、決標金額在新台幣十萬元（含）以上或大宗物品採購案，應與得標廠商簽訂合約，其他採購案件，得視採購案件性質，必要時亦得簽訂合約，以確保學校權益。

二、對於財物採購之名稱、品質、規格、零配件、數量、單位、包裝、保險、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、逾期罰款等各項條款必須明確規定。

三、合約應以本校名義及校長為代表人簽訂，並經行政程序核准後訂定。

四、合約變更事項需經行政程序核准後，始得變更。

第十一條 驗收方式及結報作業程序：

一、事務性、消耗性物品及實驗耗材等，金額在五千元（含）以下者採書面驗收為原則，必要時得採實物驗收。

二、非事務性、消耗性物品及實驗耗材等財物設備，以實物驗收為原則。

三、結算總額新台幣二萬元以上，未達十萬元之財物設備案件，應製作財物驗收紀錄，並由事務組會同申購單位、財管組進行實物驗收。

四、結算總額新台幣十萬元（含）以上之財物設備案件，應製作財物驗收紀錄，並由事務組、財管組、監驗單位派員會同申購單位進行實物驗收。

五、會計室為當然監驗單位，會同抽查檢核履約結果與合約、圖說或貨樣規格有無不符，如在驗收過程中有不符之情事，應即提出由相關人員負責說明。

六、申購單位負責規格驗收，驗收內容依據規格表表列細項進行功能測試及品質確認，驗收合格則連同單位主管於財物驗收紀錄上核章。

七、承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人，對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

八、驗收結果如與合約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少應有效用或合約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，經簽請核准後得減價驗收。

九、財管組負責製作財產增加單進行財產登錄以及財產標籤進行編號。

十、財物驗收紀錄經核准後，依學校會計作業程序結報付款。

第十二條 本校變賣報廢財物得比照本辦法有關規定辦理。

第十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准並經董事會核備後公布實施，修正時亦同。

- 附件
- 一、財產物品請購、採購核決權限表
 - 二、得採限制性招標之相關規定
 - 三、招標期限標準
 - 四、請購與修繕申請流程（1）
 - 五、請購與修繕申請流程（2）
 - 六、公開招標作業流程圖
 - 七、公開取得報價單及比議價作業流程圖

財產物品請購、採購核決權限表

| 預算 | 請購核決權限 | | 採購核決權限 | |
|--|--------------------|-----------|--------------------------|-----------|
| | 請購金額 | 決 行 | 採購金額 | 決 行 |
| 經常門 資本門 | 5,000 元以下 | 各一級單位主管 | 5,000 元以下 | 各一級單位主管 |
| | 5,001 元~20,000 元 | 總務長 | 5,001 元~100,000 元 | 總務長 |
| | 20,001 元~100,000 元 | 總執行長 | 100,001 元~未達 1,000,000 元 | 總執行長 |
| | 100,001 元以上 | 校長或其授權代理人 | 1,000,000 元(含)以上 | 校長或其授權代理人 |
| 備註： | | | | |
| 1. 凡科技部計畫或其他專案計畫經費金額在二萬元(含)以下者，授權由各一級單位主管決行及自辦採購。 | | | | |
| 2. 單位自辦採購，應當遵守倫理準則，本互信原則，分層負責，不得規避學校規定以拆案方式辦理，由單位主管負責監督審核，並接受稽核。 | | | | |

得採限制性招標之相關規定

依政府採購法第二十二條第一項規定，符合下列情形之一者，得採限制性招標。

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 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，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，必須向原供應廠商採購者。
- 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，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、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。
- 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
- 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
- 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
- 十六、其他經主管機關認定者。

招標期限標準

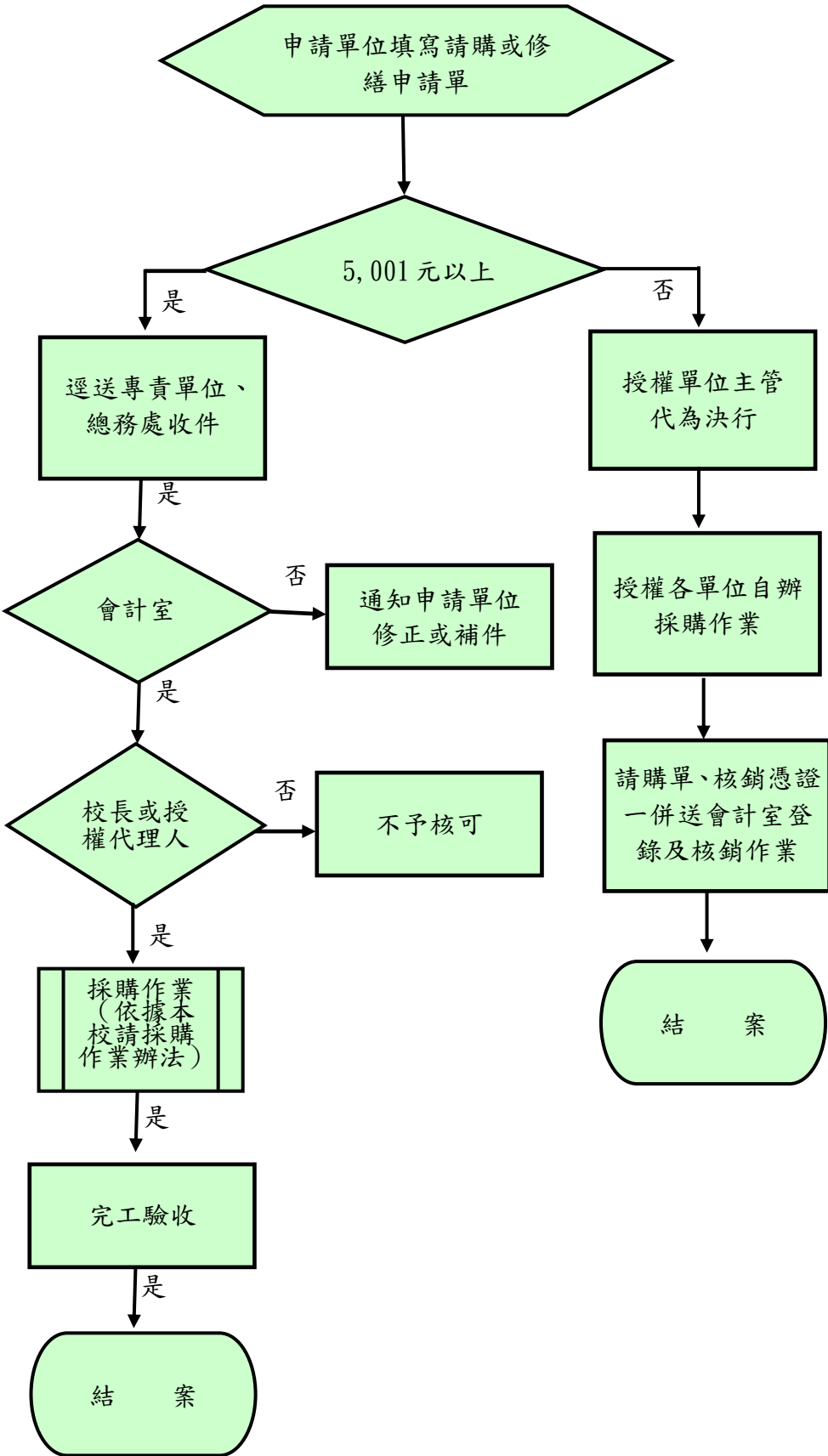
一、第一次招標等標期，不得少於下列期限：

| 採購金額 招標方式 | 10萬元(含)以上 | 100萬元(含)以上 |
|--------------|-----------|------------|
| | 公開招標 | --- |
| 公開取得報價單 | 5天以上合理期限 | --- |
| 公開徵求企劃書 | 5天以上合理期限 | --- |
| 公開評選 | 7天 | 14天 |

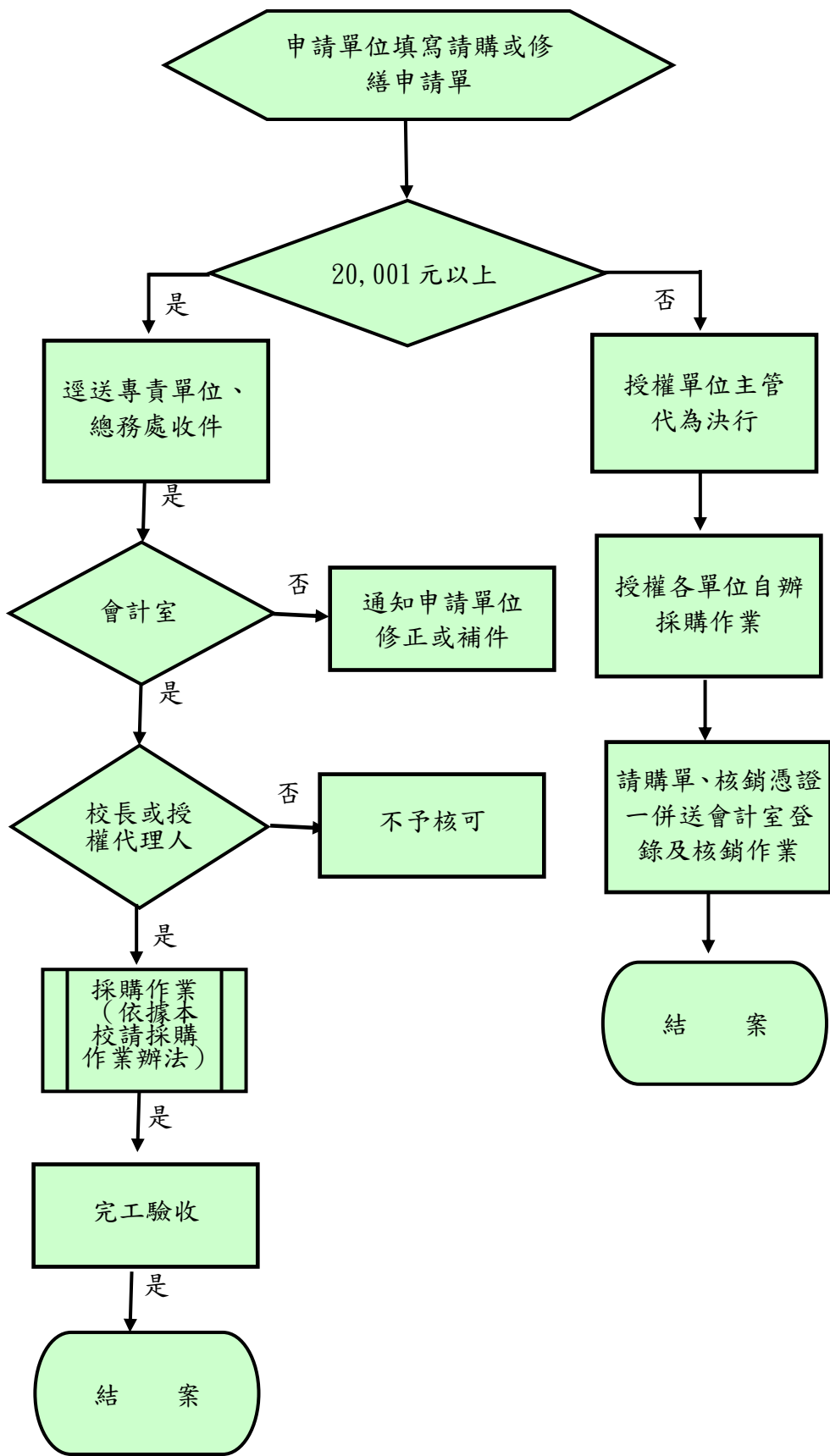
二、第二次及以後招標等標期，不得少於下列期限：

| 採購金額 招標方式 | 10萬元(含)以上 | 100萬元(含)以下 |
|--------------|-----------|------------|
| | 公開招標 | --- |
| 公開取得報價單 | 3天 | --- |
| 公開徵求企劃書 | 3天 | --- |
| 公開評選 | 3天 | 7天 |

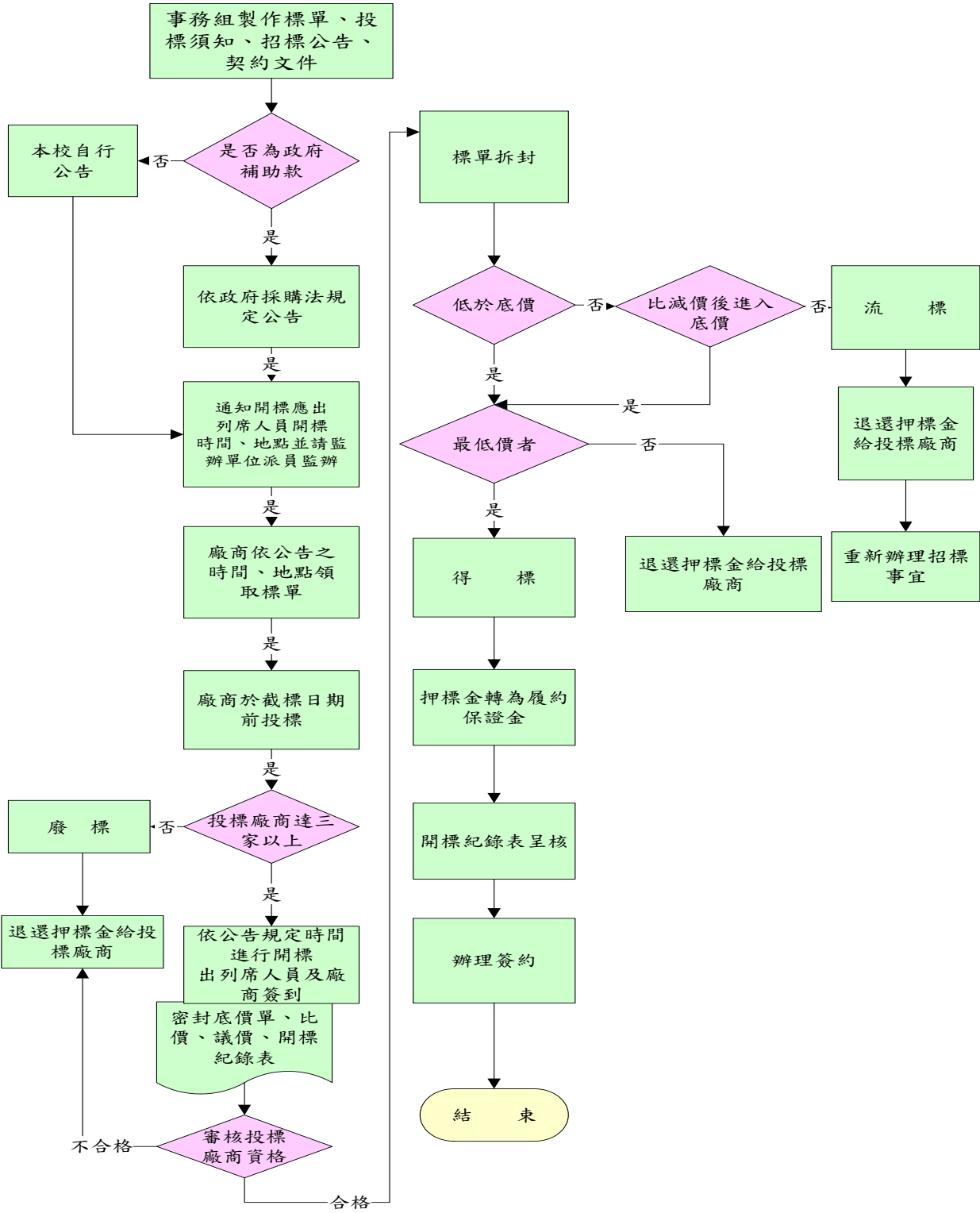
· 請購與修繕申請流程 (1) - 本校經費



· 請購與修繕申請流程 (2) - 科技部計畫或其他專案計畫



· 公開招標作業流程 ·



· 公開取得報價單及比議價作業流程圖 ·

