

台南應用科技大學採購作業管理辦法

民國96年5月2日校務會議修正
民國98年5月4日校務會議修正
民國98年6月2日董事會議修正
民國99年9月23日教育部
台技(一)字第0990160764-A號函核定更名
民國102年5月1日校務會議修正
民國102年6月21日董事會議修正
民國102年5月1日校務會議修正
民國106年9月27日校務會議修正
民國106年10月27日董事會議修正
民國108年10月2日校務會議修正
民國108年10月25日董事會議修正

- 第一條 為強化本校採購業務功能，貫徹預算制度，特訂定本辦法，本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第二條 財物採購之年度預算：
凡本校一切財物之購置均需透過年度預算之編列，凡未列入年度資本或事務性用品之採購預算者除緊急性或為維護學校資財避免重大災害或天然災害之維修支出外，不得動支學校經費，其採購是否為緊急性由校長核定。
- 第三條 財物之採購、修護與營繕工程，除緊急需要外，均須依正常請購程序辦理，但難以應急者或有特殊原因者，得先行採購並由請購單位敘明原因經校長或其授權人核准始得辦理核銷手續。
- 第四條 依採購金額區分其作業程序如下：
一、採購金額未達新臺幣5仟元者，授權單位主管核定採購。
二、採購金額達新臺幣5仟元而未達新臺幣1萬元者，其品名、規格詳細者，得免附估價單，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處審核後，由會計主任核定採購。
三、採購金額達新臺幣1萬元而未達新臺幣3萬元者，由請購單位取得1家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，陳校長核定採購。
四、採購金額未達3萬元之餐費、燃料費、場地費、住宿費、學生校外活動保險費及交通費等費用，得直接採購核銷，但如所購物品與科目或相關規定不符者，會計單位得予拒絕核銷。
五、採購金額達新臺幣3萬而未達新臺幣30萬元者，由請購單位取得2家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由採購小組選擇最低價廠商議、比價或另詢廠商估價後，陳校長核定採購。
六、採購金額達新臺幣30萬元而未達新臺幣1仟萬元者，由請購單位取得3家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由採購小組選擇最低價廠商議、比價或另詢廠商估價後，陳校長核定採購。
七、水電費、郵電費、政府規費、銀行手續費等，得直接辦理核銷，但如所購物品與科目或相關規定不符者，會計單位得予拒絕核銷。
八、本辦法所稱估價單除廠商開立外，於電子商城或網購平台列印頁面得視同廠商

報價單。

第五條 各單位應於需用日前提前申請，依金額大小區分如下：

- 一、採購金額達新臺幣1萬元而未達新臺幣3萬元者，應於需用日前二週提出申請。
- 二、採購金額達新臺幣3萬元者，應於需用日前一個月提出申請。
- 三、須向國外採購財物者，請購單位應於需用日前三個月提出申請。

第六條 營繕工程申請程序：

- 一、凡固定於一定位置之營繕工程依本程序辦理。
- 二、現有設施如因正常使用而損壞者，由設施管理單位提出申請，經會簽營繕組後，依修繕所需開支其金額之大小，其核准權責單位如第九條所列之規範辦理。
- 三、新設工程一律檢具設施平面圖，註明施工位置及工程材料。案件於申請辦理時，應會簽管理單位同意，送營繕組依前項程序簽核辦理。
- 四、營繕（修繕）工程辦理優先順序，以必要且無替代方案者為第一優先，經常使用者次之，擴充使用功能事項再次之，依序辦理。有一定完工期限案件，應由管理單位會同營繕組預估所需作業時間預先申請辦理。
- 五、新建及重大修繕工程係指工程金額在新臺幣壹仟萬元以上之工程，有關工程之發包公告、公告期限、領取標函圖說，營繕工程投標須知、契約草稿、投標切結書、工程造價計算表、工程標價單、押標金、退還押標金申請單、工程招標投標廠商印模單、工程設計圖說、開標、決標、簽訂工程合約、履約保證、施工監造、逾期罰款、估驗付款辦法、承包商請領工程款等，均依「新建及重大修繕工程作業規範」辦理。

第七條 公開招標之案件於開標前陳請校長核定底價，其餘不限。

第八條 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。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。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，均應填具「限制性招標理由」併同「財產物品採購修繕請示單」，陳校長核准後，採直接議價方式辦理。

第九條 合約訂定：

- 一、採購金額達新臺幣10萬元未達新臺幣50萬元且經費來源屬資本門之採購案者，授權總務處訂定「訂購單暨採購簡約」。
- 二、採購金額達新臺幣50萬元之採購案，由總務處擬定採購合約，併同財產物品採購修繕請示單，陳請校長核定。

第十條 經完成請採購程序後，請購單位應依照契約、請購單、估價單及其他文件所開列之品名、數量、規格清點符合後，報請派員驗收。

驗收單位根據合約、圖說、發票、規格、樣品及有關文件辦理驗收，檢查財物名稱、規格、材質、數量等項目是否符合。

第十一條 驗收單位：

- 一、驗收時主驗人為總務處保管組人員，請購單位配合會驗。當採購金額達10萬元以上時，由會計室派員監驗；採購金額達新臺幣100萬元以上時除由會計室派員監驗外，再由設計、監造或承辦採購單位派員協驗。
- 二、驗收人員之分工：
 - (一)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
 - (二)會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。
 - (三)協驗人員：協助辦理驗收有關作業。
 - (四)監驗人員：監視驗收程序。

三、驗收完成後，屬財產登記者應由總務處保管組列入系統管理。

第十二條 監辦單位：

採購金額新臺幣100萬元(含)以上之財物購置或營繕工程之開標、比價、議價、驗收，應由會計室監辦。

第十三條 接受政府機關補助辦理採購者，依本校「執行政府機關補助經費採購作業辦法」辦理。

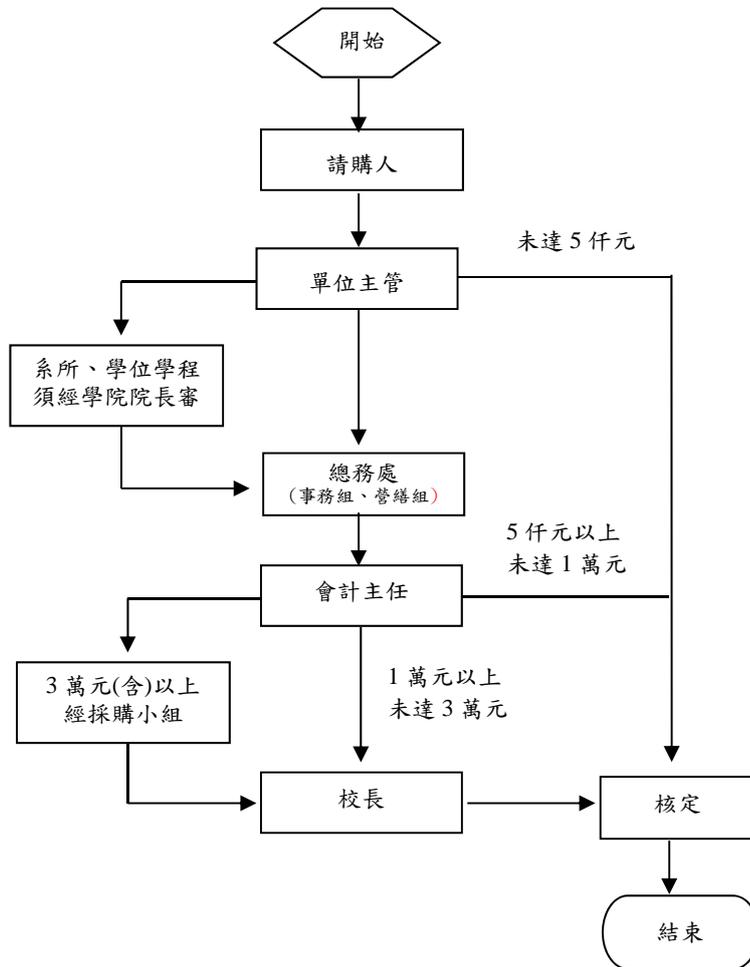
第十四條 未達10萬元非政府機關產學合作研究計畫之請購案件，授權計畫主持人採購決行與驗收。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

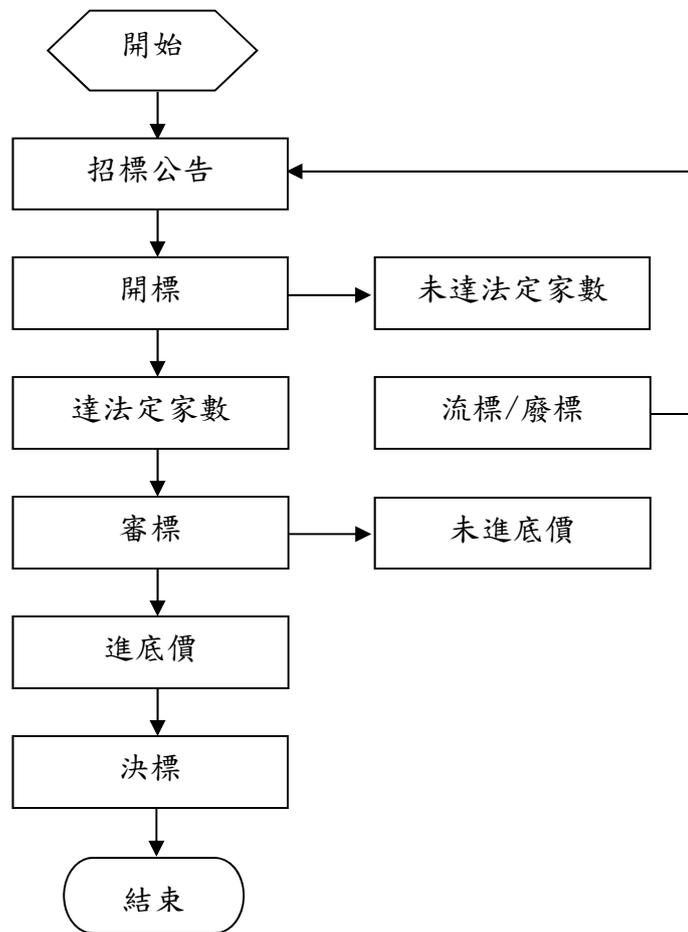
第十六條 本辦法經校務會議、董事會通過後實施，修正時亦同。

採購、驗收作業流程

1. 採購作業流程圖：



2.公開招標作業流程圖：



3.驗收作業流程圖：

