

明新學校財團法人明新科技大學採購辦法

99年1月17日董事會議訂定
99年6月23日校務會議修正
99年10月31日董事會議修正
100年12月28日校務會議修正
101年1月20日董事會議修正
105年1月11日校務會議修正
105年1月24日董事會議修正
107年1月15日校務會議修正
107年3月25日董事會議修正
108年1月14日校務會議修正
108年1月15日董事會議修正
108年7月1日校務會議修正
108年7月14日董事會議修正
109年12月16日校務會議修正
109年12月19日董事會議修正
110年2月19日校務會議修正
110年5月2日董事會議修正
111年9月15日校務會議修正
111年10月22日董事會議修正

第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為建全採購制度,依公平、公開之採購程序,提升採購效率與功能,確保採購品質,爰制定「明新學校財團法人明新科技大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱採購,指凡本校工程之定作、財物之買受、銀行借貸、定製與承租、勞務之委任與僱傭等。

一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為,包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經業管單位認定之工程。

二、財物指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具、圖書資訊、儀器與其他動產、不動產、權利及其他經業管單位認定之財物。

三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經業管單位認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質,難以認定其歸屬者,按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條 採購之項目依據預算來源分類,可區分成校內款採購、教育部技專校院整體發展獎補助經費採購與校外研究計畫案採購等。

第四條 採購程序分成四階段:

- 一、請購。
- 二、採購。
- 三、驗收。
- 四、核銷。

第二章 請購

第五條 請購單位根據需求及學年度預算與項目填寫請購單，隨附需求規格書(含圖說之規格、型式及數量)，如指定採購廠商，須加附限制性招標申請書並依規定提供相關證明文件。

第六條 各單位請購電腦網路資訊與印表機設備應簽會圖書資訊處、飲水機設備應簽會事務組、空調及監視設備應簽會營繕組，以確認規格。

第七條 主管之請購金額核准權限如下：
一、未達新台幣一萬元：單位二級主管或系主任核准。
二、未達新台幣三萬元：單位一級主管或院長核准。
三、新台幣三萬元以上：由校長或其授權人員核准。

第八條 未編有明確預算項目之請購，必需以簽呈申請追加預算，產官學計劃案得以書面請購單申請。

第九條 請購項目如有特殊情況(屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、因相容性必須向原供應廠商採購等情況)，無法採行公開招標或比價者，得由請購單位填寫「限制性招標申請書」，並提供相關證明文件，經權責主管核定後，逕行邀請廠商議價。

第三章 採購

第十條 請購金額達新台幣三萬元以上者，應由總務處採購單位統一辦理採購事宜，請購單位不得以分批採購方式規避本採購辦法之規範。
惟下列項目，請購金額未達新台幣五十萬元，請購程序完成後，不受本辦法第十一條規範，由請購單位辦理採購與核銷：

- 一、提貨券、禮券。
- 二、展場費用。
- 三、會費、年費或考照相關費用。
- 四、機票、住宿、交通或旅行社代辦費用。
- 五、政府訂有公告牌價者。
- 六、公務車維修及維護保養費用。
- 七、交際禮品禮盒。
- 八、餐飲費用。
- 九、保險費用。

第十一條 採購方式

- 一、請購金額總價未達新台幣一萬元者，得由請購單位自行逕行採購，得免附報價單。
- 二、請購金額總價在新台幣一萬元(含)以上，未達新台幣三萬元者，請購核准後，得由請購單位詢取一家(含)以上報價單，經比價、議價後，逕行採購。
- 三、請購金額總價在新台幣三萬元以上，未達新台幣十萬元者，由採購單位詢取二家(含)以上報價單，經採購單位比價、議價後，逕行採購。
- 四、請購金額總價在新台幣十萬元以上，未達新台幣五十萬元者，經採購單位公開取得三家(含)以上報價單，辦理比價、議價作業，逕行採購。
- 五、請購金額在新台幣五十萬元以上者，由採購單位辦理招標，由校長或其授

權人員簽訂底價及主持開標，經招標程序辦理採購。

六、請購金額新台幣十萬元以上，未達新台幣一百萬元者，第一次公開招標（或公開取得報價單），未達三家(含)以上廠商報價，得經校長或其授權人員核准，改採限制性方式辦理採購。

七、教育部技專校院整體發展獎補助經費之採購，一律由總務處採購單位辦理採購事宜，並於決標後製作會議記錄，陳請校長或其授權人員核可後，再依循採購程序辦理。

八、在集中交易或公開競價市場採購之財物，得免附估價單及免比價、議價程序。

九、依據共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

第十二條 開標會議小組成員：

一、主持人：校長或其授權人員。

二、監辦單位：

請購金額在新台幣五十萬元以上由財務處人員監辦。

三、會辦單位：請購單位人員。

四、紀錄：採購單位人員。

第十三條 招標作業：

一、採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

(一)公開招標：指以公開方式邀不特定廠商投標。

(二)選擇性招標：指以公開方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再邀請符合資格之廠商投標。

(三)限制性招標：指不經公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

二、等標期：

辦理公開招標，等標期不得少於下列期限：

(一)請購金額在新台幣五十萬元以上，未達新台幣一百萬元者：七日。

(二)請購金額在新台幣一百萬元以上，未達新台幣五千萬元者：十四日。

(三)請購金額在新台幣五千萬元以上，未達新台幣二億元者：二十一日。

(四)請購金額在新台幣二億元以上者：二十八日。

公開招標案於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，等標期不得少於下列期限：

(一)請購金額在新台幣五十萬元以上，未達新台幣一百萬元者：三日。

(二)請購金額在新台幣一百萬元以上者：七日。

除依「政府採購法」辦理之招標案外，校內款部份如有特殊情況、緊急採購或修繕等，經簽核程序由校長核定後調整之。

三、決標方式：

(一)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。

(二)未定底價之採購，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。

(三)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

四、基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標：

前述所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一

定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

五、視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。前述所稱共同投標，指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。共同投標廠商應於投標時檢附共同投標協議書。

第十四條 合格供應廠商

- 一、廠商應檢附「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料及當期或前一期完稅證明，且最近三年內無不良記錄者。
- 二、曾參與本校採購交易且無不良記錄者。

第十五條 合約簽訂作業

- 一、採購金額在未達新台幣三萬元者：不須簽立訂購單。
- 二、採購金額在新台幣三萬元以上未達新台幣五十萬元者：須與廠商簽立訂購單。
- 三、採購金額新台幣五十萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及共同供應契約辦理採購之項目外，須與廠商簽訂合約。

第十六條 工程採購在施工中需求單位有追加工程之需求時，應依本辦法辦理。

第十七條 政府機關補助款之採購，悉依據政府採購法辦理。

第四章 驗收

第十八條 驗收應依驗收記錄、規格書及合約內容標準進行驗收，其權責如下：

- 一、由請購單位負責聯繫得標廠商、會簽單位、保管組及財務處，於指定時間及地點辦理驗收程序。
- 二、財物採購由請購單位負責抽查(驗)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，保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。
- 三、工程採購之驗收，由工程主辦單位會同規劃設計監造單位(如無則免)負責抽查(驗)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，需求單位及保管組協同驗收，財務處負責監視驗收之程序是否依照規定進行。驗收合格完成後敘明驗收情形，並請相關人員簽章，依程序續辦核銷事宜。
- 四、單位辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。
- 五、採購金額在新台幣三十萬元以上者，監驗單位為財務處人員。

第十九條 勞務採購得免附驗收記錄，應檢附該案相關佐證記錄。

第二十條 分批交貨或長期合約購案之驗收方式於其合約中明訂之。

第二十一條 承租、勞務或僱傭等之評估考核(定期/不定期)於勞務採購契約與規範上明訂之。

第二十二條 採購項目需保固者，於合約中詳訂之。

第二十三條 採購項目在保固期間內，廠商售後服務不佳者，請購單位得隨時以書面方式送至採購單位，作為日後求償及拒絕往來之依據。

第二十四條 工程採購由工程主辦單位派專人負責監督廠商工程進度及工作報告。

第五章 核銷

第二十五條 核銷其權責如下：

- 一、校內款與校外研究計畫案之採購，由請購單位自行辦理核銷程序。
- 二、教育部技專校院整體發展獎補助經費之採購，由採購單位辦理核銷程序。

第二十六條 辦理核銷應備妥下列憑證，經單位各級主管簽核並會財務處後，陳報校長核准。

- 一、將廠商發票黏貼於黏貼憑證上。
- 二、檢附已核准之請購單。
- 三、估價單或報價單。
- 四、訂購單或決標會議記錄。
- 五、出貨簽收單。
- 六、驗收記錄(需檢附照片)。

第六章 稽核

第二十七條 採購案件之執行，得不定期稽核，其相關規定依本校內部控制制度稽核委員會設置暨作業要點。

第七章 附則

第二十八條 會計人員會同監辦採購業務依行政院公共工程委員會暨行政院主計處會銜發布之「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理開標、比價、議價、決標及驗收。

第二十九條 採購業務迴避

- 一、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。
- 二、各級主管以上人員發現承辦、監辦採購人員有前項應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦人員。
- 三、廠商或其負責人與各級主管以上人員有第一款之情形者，不得參與本校之採購。

第三十條 依國家科學及技術委員會「科學技術研究發展採購監督管理辦法」所設之科研採購適用本辦法。

第三十一條 本辦法經校務會議及董事會通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。