

中臺科技大學採購作業辦法

文件編號：GAR103
830927 行政會議通過
890626 校務會議通過
940629 校務會議通過更改校名
941005 行政會議修訂通過
950308 校務會議修訂通過
950315 董事會修訂通過
950913 校務會議修訂通過
951030 董事會修訂通過
971105 校務會議修訂通過
980421 董事會修訂通過
1050831 校務會議修訂通過
1051006 董事會修訂通過

第一章 總則

第一條 為建立本校採購制度，以公平、公開之採購作業程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特參考政府採購法相關規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱採購係指工程之定作、財物之買受訂製與承租及勞務之委任或僱傭等：

- 一、工程係指構造物在地面上下之新建、增建、改建、修建、拆除與其所屬設備 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、化工及其他經主管單位認定之工程。
- 二、財物係指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管單位認定之財物。
- 三、勞務係指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管單位認定之勞務。
- 四、對土地之購置應先報經董事會通過，並陳報教育部核准後，始得辦理。
- 五、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占金額比率最高者歸屬之。

第三條 凡接受政府機關補助辦理採購，均應依照政府採購法規定辦理，其他依本辦法辦理。

第四條 採購程序包括請購、採購、驗收、核銷。採購方式包括公開招標、選擇

性招標、限制性招標、公開徵求報價或企劃書、小額採購、共同供應契約訂購；採購類別包括校內經費採購、教育部補助款採購、其他計畫類經費採購。

第 二 章 請 購

第五條 各單位根據需求及核定之預算與項目填寫請購單，請購單上必須寫明設備之預算科目金額、項目名稱、規格、數量、用途說明，並附參考品牌、參考廠商，依行政程序及權責核定。未達一萬元單位主管核准即可採購；一萬元(含)以上校長核准，方可執行採購程序。

第六條 未編有明確預算項目之採購，應另以簽呈核准後請購。

第 三 章 採 購

第七條 總務處事務組與營繕組為採購承辦單位。

第八條 依採購金額區分採購方式及開標權責：

採購金額	採購方式	採購權責
未達五萬元	逕洽廠商議價	請購單位主管
五萬元以上未達十萬元	逕洽廠商議價	採購單位主管
十萬元以上未達三十萬元	上網公開徵求廠商報價或企劃書	採購小組會議
三十萬元以上未達一百萬元	上網公開徵求廠商報價或企劃書	審議小組會議
一百萬元以上	上網公開招標	開標會議

除前項採購方式外，如有政府採購法第二十二條第一項各款情形，須採限制性招標採購時，應簽請校長核准。

第九條 本辦法所稱採購小組會議，由總務長或其授權人主持，成員包括會計室

代表、採購承辦單位主管、承辦人員及使用單位代表，執行開標作業。

第十條 本辦法所稱審議小組會議，由校長或其授權人主持，成員包括總務長或其授權人、會計室代表、採購承辦單位主管、承辦人員及使用單位代表，執行開標作業。

第十一條 本辦法所稱開標會議，由校長或其授權人主持，成員包括總務長或其授權人、會計室代表、採購承辦單位主管、承辦人員、使用單位代表及由校長或其授權人指定本校內部熟諳政府採購法令之人員，執行開標作業。

第十二條 決標方式一律採現場公開開標，開標過程皆作成紀錄。

第十三條 開標及決標原則：

- 一、訂有底價之採購開標，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、若投標廠商標價均超出底價時，得洽最低標廠商優先減價一次，仍超底價時則由所有合格出席廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。第三次如有二家以上廠商標價相同且均得為決標對象時，則以抽籤決定之。辦理結果最低標價仍逾底價時，除有超底價決標情事者外，應予廢標。
- 三、經三次比減價後仍超出底價而不逾預算數額，如使用單位因急需採購，經原底價核定人或其授權人同意得以未超過核定底價之百分之八決標。
- 四、如最低標價投標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，低於底價百分之八十以下，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，得限期通知廠商提出說明並視需要提出擔保，再憑訂立合約，否則本校得不決標予該投標廠商並以次低標廠商為最低標廠商。
- 五、投標廠商依規定投標且資格、規格審查合格但未派員出席開標者，其標價如合於規定之決標原則，仍得為決標對象。
- 六、投標廠商如有違反政府採購法第五十條各款之規定，經本校於開標前發現者，其所投之標不予開標；開標後發現者，應不決標予該廠商；於決標或簽約後發現者，得撤銷決標，終止或解除契約，並得追償損失；上述不予開標或決標情形致採購程序無法繼續進行者，

本校得宣佈廢標。

第十四條 底價之訂定：

- 一、採購小組：採購承辦單位製訂底價單，由使用單位填寫價格分析，送請總務長核定底價。
- 二、審議小組：採購承辦單位製訂底價單，由使用單位填寫價格分析，陳請校長核定底價。
- 三、開標會議：採購承辦單位製訂底價單，由使用單位填寫價格分析，經總務長擬訂底價，陳請校長核定。

第十五條 合約書由本校製作，得標廠商應於本校通知簽約後七日內完成簽約手續，逾期視為棄權並沒收押標金。

第十六條 合約書之內容須檢附投標須知、廠商報價單、比減價紀錄、廠商設立登記證明文件影本或相關證明文件等。

第 四 章 驗 收

第十七條 未達新台幣一萬元採購案驗收規定如下：

- 一、金額未達新台幣三仟元之採購案，由申請人或申請單位授權人負責查驗。
- 二、金額新台幣三仟元以上之採購案，由使用單位及保管組負責查驗。

第十八條 新台幣一萬元以上採購案驗收規定如下：

- 一、金額未達新台幣五十萬元之採購案，應由使用單位、保管組及會計室負責辦理驗收作業，會計室必要時得派員監驗。
- 二、金額新台幣五十萬元以上之採購案，同前項規定辦理，惟會計室應派員監驗。

第十九條 資本門採購案由使用單位負責數量、品質檢驗與技術性之清點，並印製「採購財產物品驗收報告單」，通知採購單位及保管組依「採購財產物品驗收報告單」拍照驗收，敘明驗收情形，並請相關人員簽章，續辦核銷事宜。會計單位負責監督驗收之程序是否依照規定進行。金額新台幣

五十萬元以上之採購案，使用單位須提供「財物採購規格功能測試表」。

第 五 章 核 銷

第二十條 總務處辦理之採購案，由該處辦理核銷，各單位自行採購案，由各單位自行辦理核銷。

第二十一條 辦理核銷之步驟，應依採購金額大小備妥下列憑證，送會總務處相關單位（事務組、營繕組、保管組）與會計室，陳請校長核准後辦理。

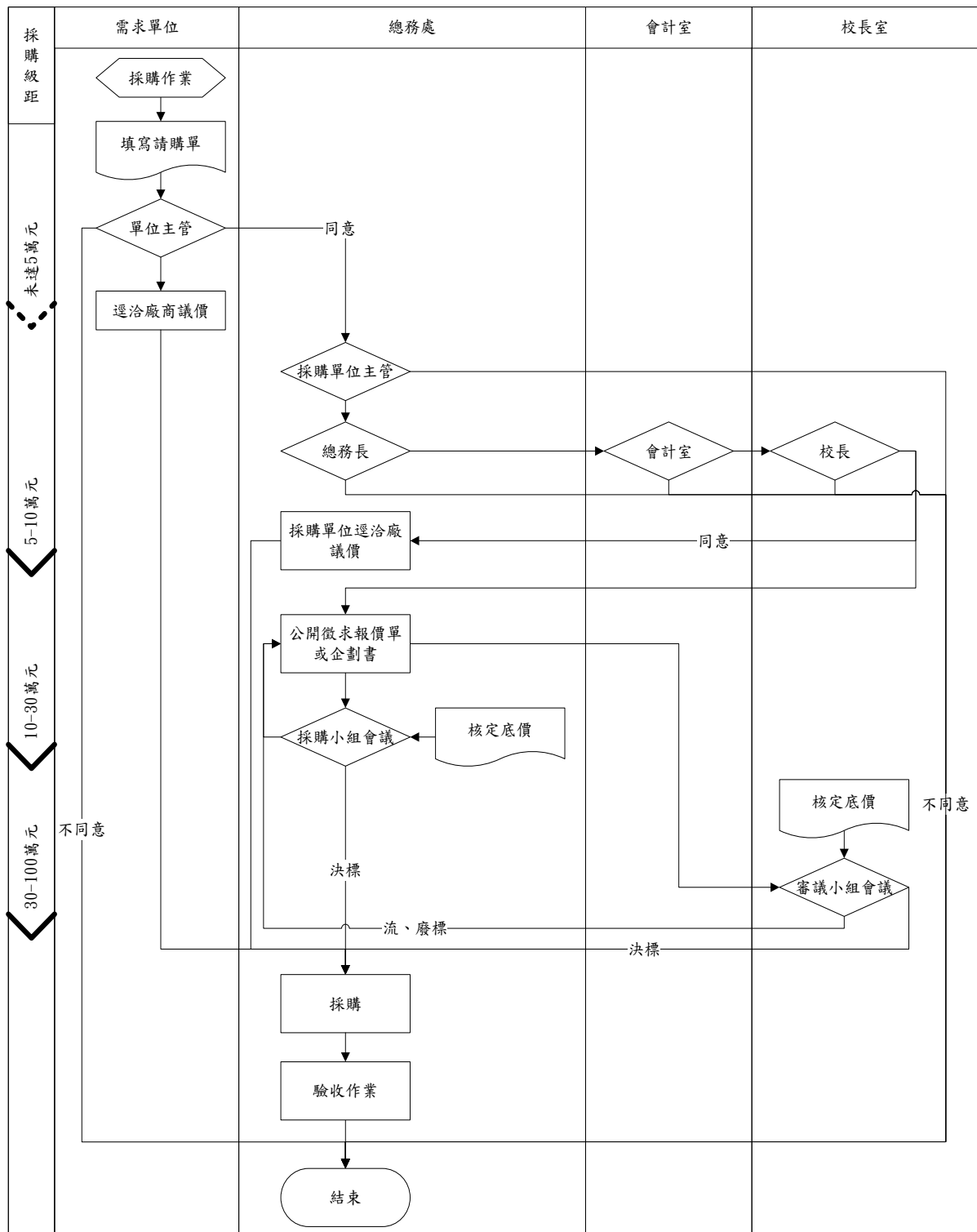
- 一、經核准之支出憑證黏貼單或簽呈。
- 二、檢附估價單或報價單及招標紀錄。
- 三、將廠商核銷之憑證黏貼於支出憑證黏貼單。
- 四、驗收報告單及財產增加單。

第 六 章 附 則

第二十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府採購法相關規定與原則辦理。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，並送董事會議通過後實施，修正時亦同。

中臺科技大學一般採購流程（一） 適用條件：未達 100 萬元採購流程



中臺科技大學開標會議採購流程（二） 適用條件：100萬元以上

