

# 崇仁醫護管理專科學校採購作業辦法

95年7月14日第11屆第1次董事會議通過  
97年10月24日第11屆第10次董事會議通過  
99年10月15日第12屆第6次董事會議通過  
101年10月26日第12屆第13次董事會議通過  
103年7月1日第13屆第7次董事會議通過

104年7月9日第13屆第10次董事會議通過  
105年11月8日第13屆第13次董事會議通過  
107年7月6日第14屆第5次董事會議通過  
112年11月14日第15屆第11次董事會議通過

## 第一章 總 則

第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為落實採購法之實施及精實學校預算制度訂定「崇仁醫護管理專科學校採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 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。

- 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、化工及其他經總務處認定之工程。
- 二、財物：指各種物品、材料、設備、機具、圖書資訊、儀器與其他動產、不動產、權利及其他經總務處認定之財物。
- 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、勞力及其他經總務處認定之勞務。
- 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 本校接受機關補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(即新台幣壹佰伍拾萬元整)以上之採購，依政府採購法相關規定辦理。

第四條 採購案應依下列規定辦理：

一、請購單位：

預算編列單位(處、室、中心、科)，均得為請購單位。

二、各申請人，就業務需求填寫請購單及財物規範表，依本校採購作業流程辦理。

三、小額採購：採購金額合計新台幣參萬元(含)以上、壹拾伍萬元以下(不含)應檢附三家估價單由總務處事務組辦理採購；採購金額合計新台幣壹萬元(含)以上、新台幣參萬元(不含)以下應檢附至少一家估價單；採購金額合計新台幣壹萬元(不含)以下可免附估價單，由請購單位自行辦理採購及驗收。

- 四、採購金額達新台幣壹拾伍萬元(含)以上之採購，屬台灣銀行共同供應契約供應之品項，得不經公告招標之程序，逕洽供應商進行採購。
- 五、採購金額達新台幣壹拾伍萬元(含)以上至未滿壹佰伍拾萬元之採購，由總務處事務組於校內網站辦理公告招標作業。
- 六、採購金額達新台幣壹佰伍拾萬元(含)以上之採購，依據本條第三款規定由總務處事務組依據經費來源於校內或政府電子採購網辦理公告招標作業。
- 七、財物及工程採購達新台幣伍仟萬元(含)以上、勞務採購達新台幣壹仟萬元(含)以上之採購，依政府採購法第十二、十九條規定辦理。
- 八、單位不得意圖規避本法之適用，分批辦理採購。
- 九、緊急修繕及採購：  
本校師生之生命、身體、健康及財產遭遇緊急危難如天然災害或因公務之需時，應由單位簽請校長或其指定授權人員核准後得逕行辦理採購。
- 十、以上所述之估價單，廠商得以正本、影本或電子化為之。

第五條 採購分類：

- 一、一般財物、儀器設備、實習耗材及圖書期刊，之購置以事務組為承辦單位(包含消耗性財物及非消耗性財物)。
- 二、工程採購以營繕組為承辦單位。

第六條 驗收單位：

驗收單位為使用單位，協驗單位為總務處設備保管組、營繕組、事務組。

第七條 監驗單位：

會計室為監驗單位。

第八條 各單位請購儀器設備及圖書期刊需依中長程發展計劃，經處、室、中心、科務會議決議，編入年度預算依實際使用情況辦理採購。

第九條 各單位請購所需之財物時，除緊急需要外，均需依正常請購程序辦理，但若難以應緊急者，得由單位主管負責簽明原因，經校長核准後，由相關採購承辦單位先行採購，並於採購後一週內補辦手續。

## 第二章 請購作業

第十條 請購案核准權限如下：

- 一、請購金額在未達新台幣伍仟元(不含)者，經單位主管簽核，由單位依採購作業程序逕行採購。
- 二、請購金額在新台幣伍仟元(含)以上、壹萬元(不含)以下者，經單位主管簽核，會計室審核預算，由單位依採購作業程序逕行採購。
- 三、請購金額在新台幣壹萬元(含)以上者，經單位主管簽核，會計室審核預算，由校長或其指定授權人員核准後，送事務組辦理採購作業。
- 四、符合限制性招標情形者，應由請購單位述明理由簽請校長或其指定授權人員核准後，得依政府採購法規定採限制性招標辦理採購。

第十一條 經完成請購程序後始可進行採購作業。

第十二條 達政府採購法公告金額壹佰伍拾萬（含以上）之財物、勞務、工程採購：

- 一、除依採購法第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。
- 二、如有採購法第二十條情形，得採選擇性招標辦理之。
- 三、如有採購法第二十二條情形得採限制性招標辦理之。
- 四、辦理公開性招標或選擇性招標，經中央招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開予資訊網路。

第十三條 未達政府採購法公告金額之財物、勞務、工程採購：

- 一、採購金額逾壹拾伍萬元(含)除採購法第二十二條情形外，應取得三家以上廠商書面報價辦理招標。
- 二、採購金額不足壹拾伍萬元(不含)而逾參萬元(含)者，應檢附至少三家估價單，由採購承辦單位辦理比議價。
- 三、採購金額壹萬元(含)以上、新台幣參萬元(不含)以下，應檢附至少一家估價單，由採購承辦單位辦理比議價。
- 四、採購金額壹萬元(不含)以下可免附估價單，由採購單位逕行辦理。

第十四條 因教學研究需要，採購之儀器設備國內無代理商之外購或獨家廠商經營者，由請購單位以簽陳（附限制性招標理由書），經校長核准後，得以議價方式辦理。

第十五條 底價訂定:底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由校長或其授權人員核定。。

第十六條 開標議比價原則：

合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商優先減價一次，減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

第十七條 主持開標：由總務主任主持，若總務處主任不克主持，由校長指定職級相當一級單位主管代理主持。

第十八條 採購承辦單位辦理訂有底價之採購決標時應以底價之內最低標價格得標為原則。如採購單位認為最低標價格明顯不合理有降低品質之虞時或其他特殊情形得採用次低價格，且不得超過底價百分之八，除因緊急需要並徵得監辦人及校長之同意方可採購外，其餘均應重新辦理採購作業。

### 第三章 驗收作業

第十九條 經完成請購採購程序後由請購單位申請人依請購單位所列品名、規格做初驗，並針對設備功能作測試，程序完成後由總務處製作「驗收單」、「財產增加單」，會同請購單位做設備數量會驗，交由設備保管組登錄建帳。

第二十條 驗收中若發現財務有規格不符或瑕疵時，採購單位應要求廠商依合約書之規格送貨，否則依合約書相關規定(罰則)辦理。

第二十一條 財物採購案總金額逾新台幣伍拾萬元(含)以上之案件，應由會計室參與監驗。

第二十二條 驗收完成後，由使用單位、總務處設備保管組，會計室人員簽證；屬財產者由總務處設備保管組印製「財產增加單」登記財產，不屬財產者免。

第二十三條 財產於完成取得手續後，由總務處設備保管組登錄予分類編號登錄存儲於電腦管制，製發財產標籤予請購單位黏貼。

### 第四章 核銷及付款

第二十四條 財物購置請購、採購、驗收、合格後，申請人依據「支出憑證核銷辦法」將廠商出具之發票或收據黏貼於「核銷單」上，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等有關文件，會簽採購承辦單位及驗收單位，經會計室審核，陳校長核定，再送經核准之「核銷單」及有關文件予會計室列帳，經會計室建立傳票，由出納組於每月15日、月底(遇例假日或週一提前一個工作日)以匯款、現金或支票支付(情況特殊且經校長裁示緊急支付者不在此限)。

### 第五章 附則

第二十五條 本辦法若有未盡事宜，應依政府採購法及其他相關法規之規定辦理。

第二十六條 本辦法不適用於國科會補助之各項研究案，有關國科會補助之採購請依據科學技術基本法之規定辦理，不適用本辦法之各項條款。

第二十七條 本辦法經行政會議通過，提校務會議審查，送本校董事會審議通過，陳校長公布實施，修定時亦同。