

崇右影藝科技大學採購暨營繕辦法

960919 校務會議通過 971113 董事會核備
980617 校務會議通過 980618 董事會核備
990630 校務會議通過 990714 董事會核備
991117 校務會議通過 991124 董事會核備
1010612 校務會議通過 1010627 董事會核備
1060620 校務會議通過 1060707 董事會核備
1080529 行政會議通過 1080626 校務會議通過 1080627 董事會會議核備
1100609 行政會議通過 1100616 校務會議通過 1100708 董事會會議核備
1121024行政會議通過 1121114 校務會議通過 1121115 董事會會議核備

第 1 條 本校為強化事務管理，健全採購營繕制度，杜絕浪費，使財務運用經濟有效，特定本辦法。

第 2 條 本校為有效執行本辦法，由總務處事務組執行相關業務，並由總務長督導，會計主任監辦。

第 3 條 採購標的物性質之劃分原則：

- 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、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種（含）以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第 4 條 採購方式分為：

- 一、定期採購：各單位依教學及業務需求，配合中長程發展計畫編列年度計畫，經預算審查會議通過，並奉校長核定後辦理。
- 二、不定期採購：各單位因特殊需要，臨時提出之請購案，經呈校長核定後辦理。
- 三、其他性質採購：依各補助單位規定時間辦理。

第 5 條 採購營繕作業要點：

- 一、採購申請：由申請單位根據核定之預算及項目，填寫請購單，敘明品名、規格、數量、用途說明，陳校長核定後，交承辦單位或由申請單位辦理。
- 二、採購稽核：請購物品屬財產登記者，應由營繕組簽註該單位庫存資料及堪用狀況

層轉審查。

三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。

第 6 條 採購營繕作業程序：

- 一. 經常性小額採購，金額 3,000 元(含)以下，且不屬於列管項目者，得由使用單位直接採購核銷。
- 二. 採購金額在新台幣 3,000 元(不含)以上，5,000 元(含)以下，取得估價單有困難者，得免附估價單，經總務長核准後，由承辦單辦理採購。
- 三. 採購金額在新台幣 5,000 元以上，未達 1 萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經校長核准後辦理採購。
- 四. 採購金額在新台幣 1 萬元以上，未達 10 萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，簽辦單經校長核准後辦理採購。
- 五. 採購金額在新台幣 10 萬元(含)以上，未達 100 萬元者，由承辦單位詢取三家以上廠商估價單，經議價或比價後，擇最低價，經校長核定後辦理採購。
- 六. 採購金額在新台幣 100 萬元(含)以上者，以公開招標方式辦理者，由總務處將招標資訊刊登於本校網站 14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價後擇最低價，經校長核定後辦理採購。
- 七. 屬專屬權利、獨家供應、原有採購之後續維修或擴充，由申請或承辦單位檢附相關文件，經校長核定後，得採議價方式辦理採購；另如遇不可預期之緊急事故依第 9 條規定辦理，如係政府機關補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。
- 八. 屬政府機關補助經費辦理之採購，採購金額在新台幣 10 萬元(含)以上未達公告金額 100 萬元者，應由總務處將招標資訊刊登於本校網站 7 日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；如採購金額達公告金額 100 萬元(含)以上者，由總務處將招標資訊刊登於主管機關網站至少 14 日(含)以上。
- 九. 依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。未達公告金額之保險採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃

第 7 條 新台幣 30 萬元以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，合約內應敘明交貨日期，保固期限及罰則。

第 8 條 驗收作業：

- 一、會驗人員(單位)職責劃分如下：
 - (一)校長或授權人：綜管全盤驗收流程。
 - (二)總務長：協助校長控管流程。

- (三)事務組：準備驗收單，並清點規格、數量。
 - (四)營繕組：清點規格、數量，並確定存放位置。
 - (五)申請單位：清點規格、數量、功能測試。
 - (六)會計主任：監管驗收流程
 - (七)承包商：得應校方要求協助會驗說明解答各項問題。
- 二、各項驗收若不合格，承包商須立即改善並擇期加以複驗。
- 三、各項採購營繕須經驗收合格後，始得進行核銷付款作業。
- 四、採購登錄為財產者，驗收需填寫財物購置驗收紀錄單；營繕工程總金額達稅法規定者，驗收須填寫營繕工程驗收紀錄單。未達上述條件，由承辦單位備具書面憑證(貼妥支出憑證黏存單)，經申請單位於黏存單點收/證明人欄位簽章後，以書面驗收替代現場查驗。

第 9 條 緊急採購暨營繕案件作業程序：

- 一、凡因天災或不可抗力因素所導致有緊急採購需求之採購案或搶修工程，均依緊急採購暨營繕案件辦理。
- 二、緊急採購暨營繕案件得向機關首長或授權代理人報備後，先行辦理採購或進行搶修。
- 三、緊急採購暨營繕案件為爭取時效且金額在新台幣伍佰萬以下者，可直接詢二家以上之廠商進行比價或僅邀一家廠商進行議價。

第 10 條 凡公開招標之採購，請購單位應提供規格、規範、圖說及底價建議書（含預算及底價建議分析）等，於開標前，由總務處事務組製作開標相關文件。

第 11 條 採購營繕應由申請單位考量成本、參考市場行情製作價格分析表並填寫建議底價單密封，呈主管核定底價。採購金額達新台幣 10 萬元(含)以上 50 萬元以下，由總務長核定底價；採購金額達新台幣 50 萬元(含)以上呈校長或其授權人員核定底價。

第 12 條

- 一、科技部相關計畫、產學合作計畫或專簽經校長特別核准之計畫與活動，凡壹萬元以下非儀器設備得由計畫主持人進行採購，且須依照採購程序檢具核銷。(科技部計畫採購應參考科研採購作業相關規定辦理)
- 二、辦理活動所需特殊器材、設備租賃及校外舉辦活動得由主辦單位自行辦理採購且須依照採購程序檢具核銷。

第 13 條 本校所購置之儀器設備財產，應編號、製作財產卡、並納入電腦財產管理，其作業程序依營繕組「財產管理辦法」相關規定辦理。

第 14 條 事務組執行業務時，得視實際需要召集相關人員組成小組處理特定業務，該小組之決議，得作為執行採購、營繕業務之準則。

第 15 條 本辦法未盡事宜，得參照相關法令辦理之。

第 16 條 本辦法經行政會議、校務會議通過後，呈報本校董事會核備，修正時亦同