

# 元培科技大學採購作業施行辦法

中華民國 82 年 12 月行政會議通過  
中華民國 89 年 2 月 25 日行政會議修正通過  
中華民國 93 年 12 月 14 日行政會議修正通過  
中華民國 94 年 11 月 11 日行政會議修正通過  
中華民國 94 年 12 月 13 日校務會議修正通過  
中華民國 95 年 11 月 21 日校務會議修正通過  
中華民國 97 年 12 月 30 日校務會議修正通過  
中華民國 98 年 6 月 24 日董事會審議通過  
中華民國 98 年 9 月 21 日校務會議修正通過  
中華民國 98 年 11 月 23 日董事會審議通過  
中華民國 99 年 11 月 19 日校務會議修正通過  
中華民國 99 年 11 月 26 日經董事會審議通過

第一條 元培科技大學（以下簡稱本校）為力求採購作業迅速完善，配合教學需要，提升績效，特訂定元培科技大學採購作業施行辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡申請購置固定資產及物品時，均應填寫請購單，送交總務處經主管依核准權限核准後，方可執行採購程序。非經核准，不得自行先購。如屬急要奉校長指示先購者，補填請購單應註明指示日期。

第三條 未編有明確預算項目之採購，應以簽呈請購。

第四條 採購核定權責：

一、採購金額在未達新台幣貳仟元者，由申請單位一級主管核定後自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。

二、採購金額在新台幣貳仟元（含）以上，未達新台幣壹萬元以下者，由總務長核定。

三、採購金額在新台幣壹萬元(含)以上者，由校長核定。

四、專案研究計畫消耗性物品之採購，其金額在新台幣伍萬元(含)以下者，得不受本辦法第四條第一至三款限制，而由計畫主持人自行採購，執行完畢後隨同發票憑證送會計室辦理核銷。

第五條 請購項目如有特殊情況，無法招標或比價者，得採限制性招標，逕行邀請一家廠商議價。前項特殊情況包含牽涉獨家代理、採購之設備僅有獨家廠商經營、專利、著作權、緊急修繕、規格必須指定一

家廠牌、或由其他機構讓售、緊急採購等。特殊情況之核定，由請購單位另提簽呈說明理由並提出證明文件，由校長核定之。

第六條 採購金額新台幣壹萬元（含）以上者，由總務處詢取三家以上合格廠商之報價單，經比價議價後進行採購。

第七條 採購金額新台幣貳佰貳拾伍萬元（含）以下以比價議價方式辦理，超過上述金額則以招標方式辦理。

第八條 接受政府機關補助達半數以上，且補助金額達新台幣壹佰萬元（含）以上者，應依政府採購法規定辦理。

第九條 議價手續應依下列之標準進行，由品質符合規定且價錢進入底價報價最低的廠商為採購對象：

一、採購金額未達新台幣伍萬元，由總務處詢價、比價、議價。專案研究計畫消耗性物品之採購，其金額在未達新台幣伍萬元者，不在此限。

二、採購金額新台幣伍萬元（含）以上，未達新台幣參拾萬元，由總務長、會計主任及相關業務單位召開會議，辦理比價、議價作業。

三、採購金額新台幣參拾萬元(含)以上，未達新台幣壹佰萬元由副校長、總務長、會計主任及相關業務單位召開會議辦理比價、議價作業。

四、採購金額新台幣壹佰萬元(含)以上，由校長或其授權人、總務長、會計主任及相關業務單位召開會議辦理比價、議價作業。

第十條 凡採購金額新台幣參拾萬元(含)以上者，應簽訂採購契約，契約內容包含產品規格、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及延遲罰則，以確保買賣雙方之權利義務。

第十一條 底價訂定由規劃、設計、需求或使用單位，基於技術、品質、功能或使用效益等差異，提出預估金額及詢價後，一併由採購單位簽報校長或其授權人核定之。以議價手續辦理之採購案件，由採購單位

提供議價分析表，得免訂底價。

第十二條 辦理公開招標，應注意下列事項：

- 一、擬定投標須知，應詳列物品名稱、數量、品質、規格、廠商資格、投標、開標、決標、保證金繳納方式、交貨方式、交貨期限、交貨地點、付款方式、不合規定之處分及其他附帶條款。
- 二、擬定招標公告，應書明物品名稱、數量、規格、投標廠商資格、應繳納押標金、開標日期及地點，公告十四日以上。
- 三、公告登記日期截止後，應將廠商所繳之營業執照、納稅證明等文件逐一審查，經辦單位應簽請上級單位指派人員會同辦理並作成記錄。
- 四、投標廠商應將標單密封投郵，並於開標前按投標須知繳付押標金；未繳押標金者，其標單無效，廠商繳納押標金，以交由指定之銀行代收為原則。
- 五、對於預估底價在開標及比價前，應嚴守秘密。
- 六、開標拆封後，經辦單位應會同監督人員逐單簽章並作成開標記錄。
- 七、開標後，未得標者應立即無息退還押標金；得標者，俟簽定契約後，按投標須知規定，無息退還之。
- 八、採購契約，應根據投標須知所列條件詳細訂定，並載明違約罰則、責任保證、廠商履約保證金或廠商保證等。

第十三條 驗收作業：

- 一、採購金額未達新台幣叁拾萬元非消耗物品請購案，由使用單位自行驗收，並填寫財物驗收單，須由總務處保管組派員會同驗收，由總務長及會計主任進行書面審核。
- 二、採購金額為新台幣叁拾萬元（含）以上非消耗物品之請購案，由廠商簽具完工報告書及財產驗收單，並通知總務處採購人員排定驗收日期，由總務處保管組（主驗）、會計室（監驗）、使

用單位（會驗）、總務處採購人員（協驗）及廠商共同驗收，由  
總務長及會計主任進行書面審核。

第十四條 本辦法經校務會議通過、陳請校長核定，並報請董事會審議後公布。