

# 元培醫事科技大學採購作業施行辦法

中華民國104年09月22日校務會議修正通過  
中華民國104年09月29日董事會審議通過

- 第一條 元培醫事科技大學（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，特訂定元培醫事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，均應於校務系統填寫請購單，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，如屬急需，經校長指示先購者，須補填請購單並註明指示日期。
- 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於校務系統核定後自行採購，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，取具一家合格廠商之報價單由總務長核定。
  - 三、採購金額在新台幣壹萬元(含)以上者，由校長核定。
  - 四、教師申請科技部及其他公民營機構委辦(補助)研究計畫案消耗性物品之採購，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。採購金額達新台幣壹拾萬元(含)以上之特殊情況者，由請購單位另填寫限制性招標申請書或簽呈說明理由並提出證明文件，由校長核定之。
- 若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。

第六條 新台幣壹佰萬元以下之採購，其檢附報價單之廠商家數規定如下：

- 一、採購金額新台幣壹萬元(含)以上，未達新台幣壹拾萬元者，應取具二家合格廠商之報價單，必要時得以影本代替，經校長核定後由總務處辦理比價及議價手續，惟核銷時，須附上最低價廠商之正本報價單。
- 二、採購金額新台幣壹拾萬元(含)以上者，應取具三家合格廠商之報價單，必要時得以影本代替，經校長核定後由總務處辦理招標或比價、議價作業，惟核銷時，須附上三家廠商之正本報價單。
- 三、依據台灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目得取具一家合格廠商之報價單，經校長核定後由總務處採購組辦理議價作業。

第七條 採購金額新台幣壹佰萬元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。補助金額達新台幣伍拾萬元(含)以上，未達新台幣壹佰萬元者，得上網公告徵求廠商報價，依據台灣銀行採購部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、採購金額新台幣壹萬元(含)以上，未達新台幣壹拾萬元，由總務處採購組確認符合規格及預算金額之報價最低廠商，進行議價事宜。教師申請科技部及其他公民營機構委辦(補助)研究計畫案消耗性物品之採購，其金額在未達新台幣伍萬元者，不在此限。
- 二、採購金額新台幣壹拾萬元(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招標作業。

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 依第7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，第一次公告14 日以上，第二次公告7 日以上。
- 三、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。
- 四、對於預估底價在開標及比價前，應嚴守秘密。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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參拾萬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、採購金額為新台幣參拾萬元(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實施，修正時亦同。

### 歷史沿革

中華民國82年12月行政會議通過  
中華民國89年02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06月24日董事會審議通過  
中華民國98年09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日董事會審議通過  
中華民國102年06月25日校務會議修正通過  
中華民國102年06月28日董事會審議通過  
中華民國103年10月07日校務會議修正通過  
中華民國103年11月28日董事會審議通過