

朝陽科技大學採購辦法

84 學年度第 2 學期第 6 次行政會議訂定(84.05.10)
86 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(87.04.15)
91 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(91.09.16)
92 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正(92.11.05)
92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(93.04.14)
94 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正(95.04.26)
94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正(95.05.10)
第 5 屆第 5 次董事會修正(95.07.12)
98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(98.10.07)
98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正(98.11.04)
第 6 屆第 6 次董事會修正(98.11.12)
106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(106.10.25)
106 學年度第 1 學期校務會議修正(106.11.08)
第 8 屆第 6 次董事會修正(106.11.21)
108 學年度第 2 學期校務會議修正(109.05.06)
第 9 屆第 2 次董事會修正(109.06.19)

第一條 為建立本校採購制度，有效執行預算及撙節經費，提升採購效率與功能，確保採購品質，訂定「朝陽科技大學採購辦法」(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 本辦法適用於本校編列之預算案及公民營機構委託之專題研究或產學合作案，本辦法未規定者，適用其他相關法令規定。

第四條 請購作業：

一、請購單位依據需求及預算與項目填具經費動支申請表，並隨附需求規格書。

二、請購項目如有特殊情況，無法採行公開招標者，得採限制性招標，逕行邀請一家廠商議價。限制性招標之核定，由請購單位填寫限制性招標申請書並提供相關證明文件。

三、請購案核准權限如下：

(一) 請購金額未達新臺幣(以下同)一萬五千元：經單位主管簽核，財務處核定後，逕行執行採購作業程序。

(二) 請購金額為一萬五千元以上：經單位主管簽核，財務處審核，採購單位審核規格無誤，校長或指定授權人員核准後，由採購單位執行採購作業程序。

(三) 符合限制性招標情形之一者，經校長或其指定授權人員核准，得採限制

性招標。

第五條 採購作業：

一、招標作業：

- (一) 政府機關補助或委託辦理招標作業：本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額依政府採購法之公告金額一百萬元以上者，適用政府採購法規定，並應受該機關監督。
- (二) 請購金額為二十萬元以上者：屬本校經費及不適用政府採購法者，於本校網頁公開招標資訊。
- (三) 請購金額為十萬元以上未達二十萬元者：於本校網頁公開徵求報價單資訊。
- (四) 請購金額為一萬五千元以上未達十萬元者：得不經公開方式，授權採購單位採比、議價辦理採購。
- (五) 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。
 - 1、公開招標，指以公開方式邀請不特定廠商投標。
 - 2、選擇性招標，指以公開方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再邀請符合資格之廠商投標。
 - 3、限制性招標，指不經公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

二、底價訂定作業：

- (一) 請購金額為一萬五千元以上未達二十萬元者：由總務長或其指定授權人員訂定底價。
- (二) 請購金額為二十萬元以上未達一百萬元者：由總務長依請購及採購單位提供價格分析建議核定底價。
- (三) 請購金額為一百萬元以上者：總務長依請購單位、請購單位主管及採購單位提供價格分析建議提出最後建議底價，由校長或其指定授權人員核定底價。

三、開標作業：

- (一) 開標會議小組成員：
 - 1、主持人：總務長。
 - 2、監辦單位：
 - (1)請購金額為未達二十萬元者得不派員監辦。
 - (2)請購金額為二十萬元以上未達一百萬元者：財務處人員。
 - (3)請購金額為一百萬元以上者：財務處人員及校長或其指定授權人員核准之監辦人員。
 - 3、會辦單位：請購單位人員。
 - 4、紀錄：採購單位人員。
- (二) 請購金額未達一萬五千元者：由請購單位自行採購。
- (三) 請購金額為一萬五千元以上未達十萬元者：得採用電子報價，經採購單位比價、議價後，進入底價最低之廠商為採購對象。

- (四) 請購金額為十萬元以上未達二十萬元者：經採購單位依公開徵求報價之廠商報價單比價、議價後，決標後作成會議紀錄。
- (五) 請購金額為二十萬元以上者：經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。

四、國外採購作業：

- (一) 採購國外財物得委託臺灣銀行共同供應契約、科技部、財團法人國家實驗研究院、大專院校共建共享聯盟、貿易商或代理商等辦理。有關國外採購案之免稅令申請事宜，悉依教育部頒布「教育研究用品進口免稅辦法」辦理。
- (二) 採購國外財物，得以外幣議價成交後，申請辦理教育部免稅令之手續，免稅令核准後辦理結匯手續，貨物進關後再辦理報關驗收手續。
- (三) 採購國外財物，確因國內無供貨廠商，為教學研究需要，必須向國外廠商直接購買，應填具國外直接採購財物申請書，經校長或其指定授權人員核准，於議價完成後，填具國外直接採購財物議價紀錄表，並申請借支款項辦理結匯，待廠商交貨辦理驗收作業；議價紀錄表視同採購相關憑證。。

五、臺灣銀行共同供應契約資源引用：

- (一) 具有共通需求特性之財物或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購，以提升採購時效。
- (二) 依據臺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。

六、統一採購案：配合臺灣銀行共同供應契約資源引用，電腦設備採購，由圖書資訊處審核原製造廠商之電腦規格，送資訊軟硬體委員會會議核定後，交採購單位辦理議價程序，由得標之原製造廠商選定合格供應廠商，簽訂供應契約，運用統一採購方式進行供應。

七、契約採購案：配合臺灣銀行共同供應契約資源引用，經常性財物或勞務採購，得採契約採購，由採購單位經過公開採購程序選定供應廠商，採定期契約採購方式進行供應。

八、押標金、履約保證金及保固金：

- (一) 押標金、履約保證金及保固金得由招標文件中擇定為標價之一定金額或標價之一定比率。
- (二) 採購金額未達二十萬元者，或勞務或消耗品採購得免收履約保證金及保固金。
- (三) 得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。
- (四) 針對特殊或巨額之工程、財物，訂有保固金規定，得由履約保證金或契約總價中抵繳，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。
- (五) 履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件；保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，一次或分次發還，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

第六條 簽訂契約作業：

- 一、採購金額未達一萬五千元：不須填具簽訂單。
- 二、採購金額為一萬五千元以上未達二十萬元：須與廠商填具簽訂單後始生效。
- 三、採購金額為二十萬元以上：應與廠商簽訂契約書。契約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

第七條 驗收作業：

- 一、驗收應依驗收單、規格書及契約內容標準進行驗收。其驗收小組成員如下：
 - (一) 主驗單位：保管組人員。
 - (二) 監驗單位：
 - 1、採購金額為二十萬元以上未達一百萬元以上者：財務處人員。
 - 2、採購金額為一百萬元以上者：財務處人員及校長或其指定授權人員核准之監辦人員。
 - (三) 會驗單位：使用單位人員。
 - (四) 協驗單位：採購單位人員。
 - (五) 廠商代表。
- 二、採購金額未達二十萬元者：消耗品由使用單位自行驗收。非消耗品由使用單位填寫工程暨財物驗收單，保管組派員會同驗收。
- 三、採購金額為二十萬元以上者：廠商交貨或完工後，通知採購單位排定驗收日期，由驗收小組依權責辦理共同驗收，並會同簽認工程暨財物驗收單。
- 四、勞務採購得免附驗收單。
- 五、分批交貨或長期契約購案之驗收方式應於其契約中明訂。
- 六、辦理工程、財物採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經總務長或其指定授權人員核准。
- 七、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經總務長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- 八、辦理採購有部分先行使用必要，或已履約部分有減損減失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

第八條 核銷及付款作業：

- 一、採購金額未達一萬五千元：由使用單位自行檢附憑證或單據，經單位主管核可，送財務處作帳及出納組辦理付款程序。
- 二、採購金額為一萬五千元以上，應備妥下列憑證，經保管組財產登錄，總務長核可，財務處審核無誤，校長或指定授權人員核准後，送財務處作帳及出納組辦理付款程序。
 - (一) 將廠商發票或收據黏貼於粘貼憑證。
 - (二) 檢附已核准之經費動支申請表。
 - (三) 報價單。
 - (四) 採購相關資料。

(五) 驗收單。

第九條 供應商服務品質，違反本校規定經限期內不改善，致使本校遭受嚴重損失，承辦人員得簽報相關主管經校長核定後，列為不受歡迎之廠商或拒絕往來廠商。

第十條 採購人員倫理：

- 一、採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。
- 二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。
- 三、採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請本校依規定懲處；採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，得陳報獎勵。

第十一條 本辦法經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。