元智大學財物及勞務採購作業辦法

091.10.28　91學年度第5次行政會議通過
099.01.18　98學年度第8次行政會議通過
101.01.02　100學年度第7次行政會議修訂通過
101.04.30　100學年度第13次行政會議修訂通過
101.05.14　100學年度第14次行政會議修訂通過
104.03.04　103學年度第16次行政會議修訂通過
106.05.03　105學年度第18次行政會議修訂通過
107.04.25　106學年度第17次行政會議修訂通過
107.10.31　107學年度第6次行政會議修訂通過
109.03.11　108學年度第17次行政會議修訂通過
109.06.10　108學年度第23次行政會議修訂通過
110.03.31　109學年度第16次行政會議修訂通過
111.07.20　110學年度第26次行政會議修訂通過
114.05.07　113學年度第16次行政會議修訂通過
115.10.14　115學年度第6次行政會議修訂通過

第一條　為使本校各項財物及勞務採購作業能符合本校需求及品質要求，並合於法令規範，特訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱採購，指財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他經行政院公共工程委員會認定之財物。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、勞力及其他經行政院公共工程委員會認定之勞務。採購兼有工程、財物、勞務其中二種以上性質，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。本辦法所稱廠商，指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。

第三條　採購方式分為自辦採購、一般採購、公開招標、限制性招標及依(比照)共同供應契約。本辦法所稱自辦採購，指授權由請購單位自行辦理採購；一般採購，指由總務處事務管理組負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價；公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標；限制性招標，指不經公告程序，以電話聯絡或召開開標會議方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價；依(比照)共同供應契約，指請購單位依(比照)「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」，利用或比照共同供應契約規格及價格辦理採購。

第四條　請購單位為採購教學設施，或支援教學所購置之機械及儀器、圖書及博物、雜項設備、消耗品及勞務等，應依本辦法規定辦理。

第五條　權責區分

一、總務處事務管理組：負責本校採購作業辦法第二條作業範圍之採購（不包括授權單位自辦之採購案）。

二、會計室：負責本校有關採購之行政程序監督、預算審核。

三、總務處財務管理組：負責本校採購之設備會計科目判定、會驗及登錄財產與盤點。

四、圖書資訊服務處圖書管理組：負責圖書之驗收、編碼、保管及圖書清冊之登錄。

五、請購單位：負責該單位採購之計劃、申請、驗收與財產保管。

第六條 作業程序

一、自辦採購：以下各款授權由請購單位自辦採購（採購流程詳如附件一）。

(一) 採購金額未滿新台幣15萬元（不包含彙總招標或彙總議/比價之案件）。

(二) 遇天然災害及學校財產遭遇緊急危難需緊急處置(如公務車修繕等)之採購案。

(三) 支付政府規費。

(四) 簽呈經校長核定採自辦採購。

(五) 使用非政府補助經費，未達100萬元，因工程內容需委託專業規劃設計案件之技術服務費用。

二、採購金額新台幣15萬元以上：

(一) 使用政府補助經費符合政府採購法第四條規定者，依下列方式辦理：

1. 一般採購：採購金額新台幣15萬元以上未滿30萬元為一般採購。請購單位應於預算會計系統填單，填寫「採購資料傳送單」，由總務處事務管理組負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價（採購流程詳如附件二）。
2. 公開招標：採購金額新台幣30萬元以上應採公開招標。請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「重要設備（大批物品）請購採購單」。「重要設備（大批物品）請購採購單」經校長核定後辦理。招標資訊公告於政府電子採購網並召開開標會議（採購流程詳如附件三）。
3. 共同供應契約：請購單位依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」，利用共同供應契約辦理採購，依其所屬採購金額級距完成紙本簽核，且預算會計系統經主任秘書核定後，逕向訂約機關訂購（採購流程詳如附件二）。
4. 電腦及周邊設備採購案：補助總金額新台幣30萬元以上者，應採公開招標或利用共同供應契約訂購;其中單案採購金額未滿30萬元者與其他案件彙總公開招標（採購流程詳如附件三）。

(二) 使用非政府補助經費，依下列方式辦理：

1. 一般採購：採購金額新台幣15萬元以上未滿30萬元為一般採購。請購單位應於預算會計系統填單，填寫「採購資料傳送單」，由總務處事

務管理組負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價（採購流程詳如附件二）。

2. 校內公開招標：採購金額新台幣30萬元以上應採校內公開招標。請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「重要設備（大批物品）請購採購單」。「重要設備（大批物品）請購採購單」經校長核定後辦理。招標資訊公告於校內網站及台灣採購公報網，並召開開標會議（採購流程詳如附件三）。

3. 比照共同供應契約：請購單位比照「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購，如廠商願依共同供應契約價格售予本校，依其所屬採購金額級距完成紙本簽核，且預算會計系統經主任秘書核定後，採購金額新台幣15萬元以上未滿30萬元逕向立約商訂購；採購金額新台幣30萬元以上另行訂約（採購流程詳如附件二、三）。

三、限制性招標：採購金額新台幣15萬元以上，使用政府(或非政府)補助經費，若符合(或比照)政府採購法第二十二條及二十三條限制性招標之規定，應填寫「限制性招標申請書」，經校長核定得採限制性招標辦理。請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「採購資料傳送單」或「重要設備（大批物品）請購採購單」，「重要設備（大批物品）請購採購單」須經校長核定。採購金額未滿30萬元者，由總務處事務管理組採購承辦人員負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價（採購流程詳如附件二）；採購金額新台幣30萬元以上者，應另召開開標會議（採購流程詳如附件三）。

四、凡單一採購案或請購單位自行彙總採購案金額達新台幣100萬元以上，在提出採購前，請購單位應先召開規格審查會議確認規格後，將會議紀錄連同其他採購相關書面文件，送總務處事務管理組辦理採購作業；規格審查會議需有與採購案相關專門知識之人員三位以上參加。規格審查會議紀錄上需備註委員之工作職稱或專長背景。

五、辦理金額在新台幣200萬元以上且開標方式採二段標（先審查投標廠商資格/規格，待合格後再開價格標）者，在提出採購前，請購單位應先召開規格審查會議確認規格後，將會議紀錄連同其他採購相關書面文件，送總務處事務管理組辦理採購作業；規格審查會議需有與採購案相關專門知識之人員三位以上參加。規格審查會議紀錄上需備註委員之工作職稱或專長背景。招標之後需再組成規格審查委員會審查投標廠商規格選出合格廠商參與價格標，規格審查委員會由具有與採購案相關專門知識之人員五人以上組成，其中專家、學者人數不得少於三分之一。

六、採購底價：請購單位應依圖說、規範、契約範本並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項填寫底價建議表，供底價訂定主管核定底價。底價訂定

主管依金額分級授權由校長或其授權人員（副校長、總務長）核定；如遇底價訂定主管請假，由其職務代理人訂定。底價核定授權模式如下表：

公開招標及公開議比價案件類別	開標會議主持人	建議底價	底價訂定授權人員	底價訂定授權代理人
30 萬≤金額＜150 萬	副總務長	請購單位	總務長	職務代理人(非開標會議主持人)
150 萬≤金額＜1000 萬			副校長	
金額≥1000 萬			校長	

七、採購若有以下情形，經校長同意改以其他採購方式辦理，或經費補助單位另有約定從其約定辦理，得不適用以上之作業程序之規定：

(一) 特別規格

(二) 採購時程緊迫

(三) 財物續購或勞務續約

(四) 延續性契約續約

(五) 逕向國外採購財物或勞務

(六) 其他特殊情況案件

第七條 辦理採購應實施估價。自辦採購案需一家(含)以上廠商詢價紀錄；採購金額新台幣15萬元以上未滿30萬元且為一般採購案，需三家廠商詢價紀錄；限制性招標需檢附相關證明及相關廠商之詢價紀錄。

第八條 請購單位申請採購財物或勞務,需填列及檢附採購書面遞送文件(詳如附件四),並由請購單位主管覆核後，依本辦法第六條辦理。

第九條 請購單位不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理採購。意圖規避本辦法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

第十條 公開招標、限制性招標，需召開開標會議時，由副總務長擔任主席，出席人員應包含請購單位代表、總務處事務管理組採購承辦人員；採購金額100萬元以上之案件，會計室應派員監辦。

第十一條 設備財產購入後之驗收如下：

一、設備財產購入後，請購單位應填寫書面「設備初驗紀錄表」由請購單位主管擔任主驗人，經總務處財務管理組會驗、會計室監驗（採購金額新台幣100萬元以上採購案，會計主任應親自出席或由其職務代理人出席）以完成財產驗收並列帳管理。

二、初驗未通過時，除原先之「設備初驗紀錄表」外，應加附「設備複驗紀錄表」辦理驗收。

三、若屬大電力及特殊需求設備之財產，應先由總務處工程管理組與環安衛中心勘驗，確認符合安全規定方可續送財產驗收。

四、請購單位除將「設備初(複)驗紀錄表」做為結案之書面憑據外，應上傳至預算會計系統，並於預算會計系統填妥驗收欄位經總務長簽核及會計主任監驗後，設備財產類由請購單位自行列印請購單送會計室申請結案，總務處財務管理組再做財產登記。

第十二條　總務處事務組經辦人員得另於每學年結束時，依交貨滿意度、訂購內容驗收滿意度、保固滿意度及建議事項等要項對經常往來廠商進行評估；如發現不良事項時，即登錄於經常往來廠商名冊「不良紀錄」欄位。

第十三條　本校人員無論金額大小，不得承攬各項採購案件、營私舞弊或私受賄賂，應善盡職責、廉潔自愛，如有違反以上情事，經查證屬實，職技員工由各請購單位主管或權責單位依據本校職技員工獎懲實施辦法簽辦；教師另依教師法規定辦理。本校人員如違反本項規定損及本校權益或違反現行法令規定，另移送法辦。

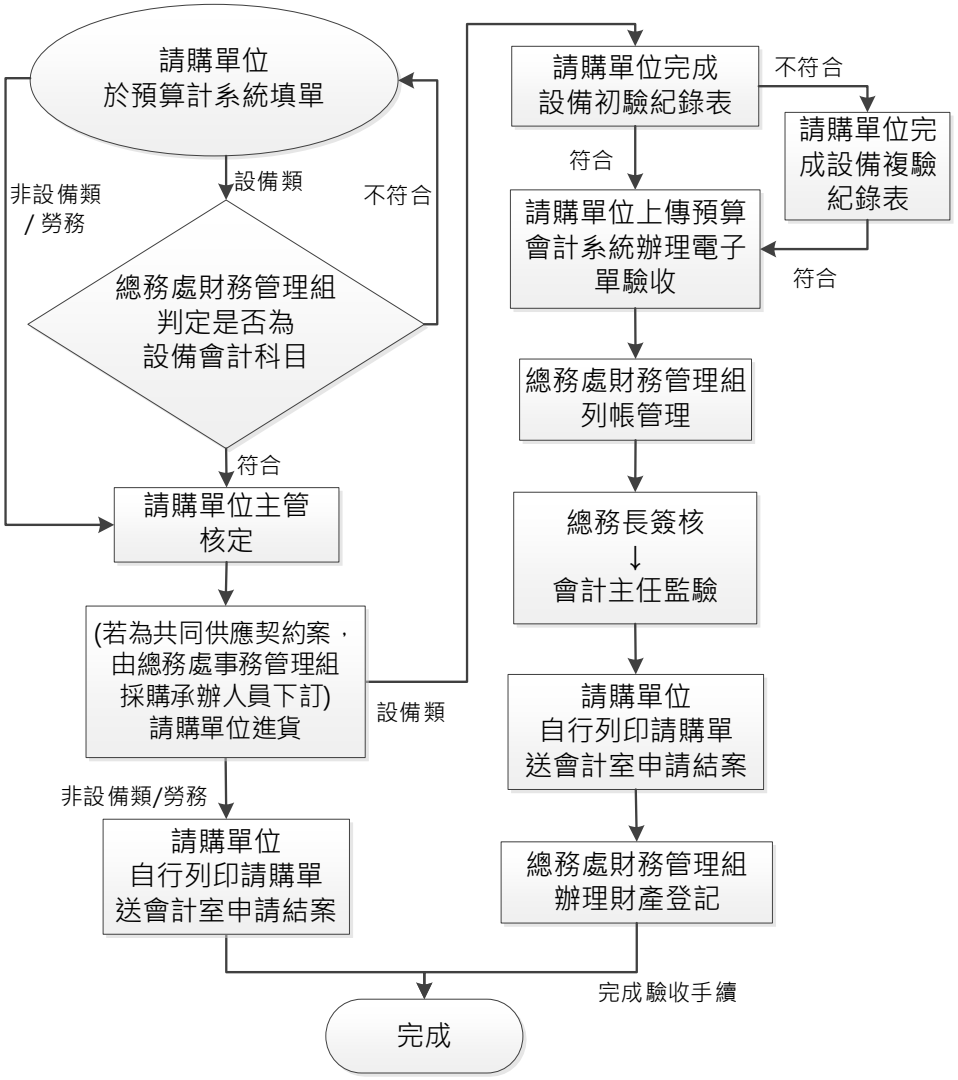
第十四條　機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。

第十五條　本辦法未規定者，依「政府採購法」及政府相關規定辦理之。

第十六條　本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

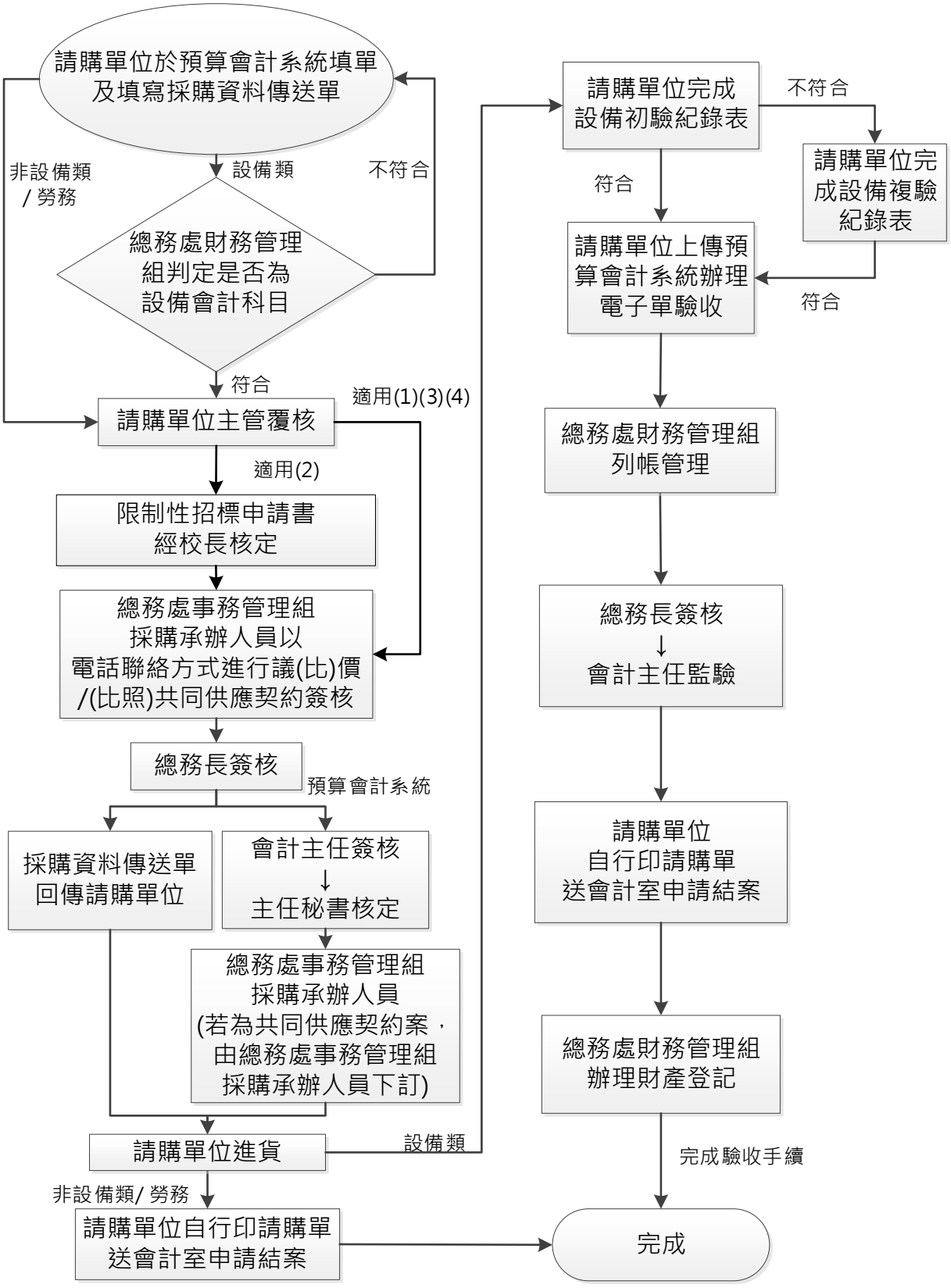
〈附件一〉自辦採購流程

適用（1）未滿新台幣15萬元(不包含彙總招標或彙總議/比價之案件)
（2）遇天然災害及學校財產遭遇緊急危難需緊急處置(如公務車修繕等)之採購案
（3）支付政府規費
（4）簽呈經校長核定採自辦採購
（5）使用非政府補助經費，未達100萬元，因工程內容需委託專業規劃設計案件之技術服務費用



〈附件二〉一般採購/限制性招標流程圖

適用（1）一般採購－新台幣15萬元以上未滿30萬元
（2）限制性招標－新台幣15萬元以上未滿30萬元
（3）比照共同供應契約－新台幣15萬元以上未滿30萬元
（4）共同供應契約－新台幣15萬元以上



〈附件三〉公開招標/限制性招標(新台幣30萬元以上)流程圖

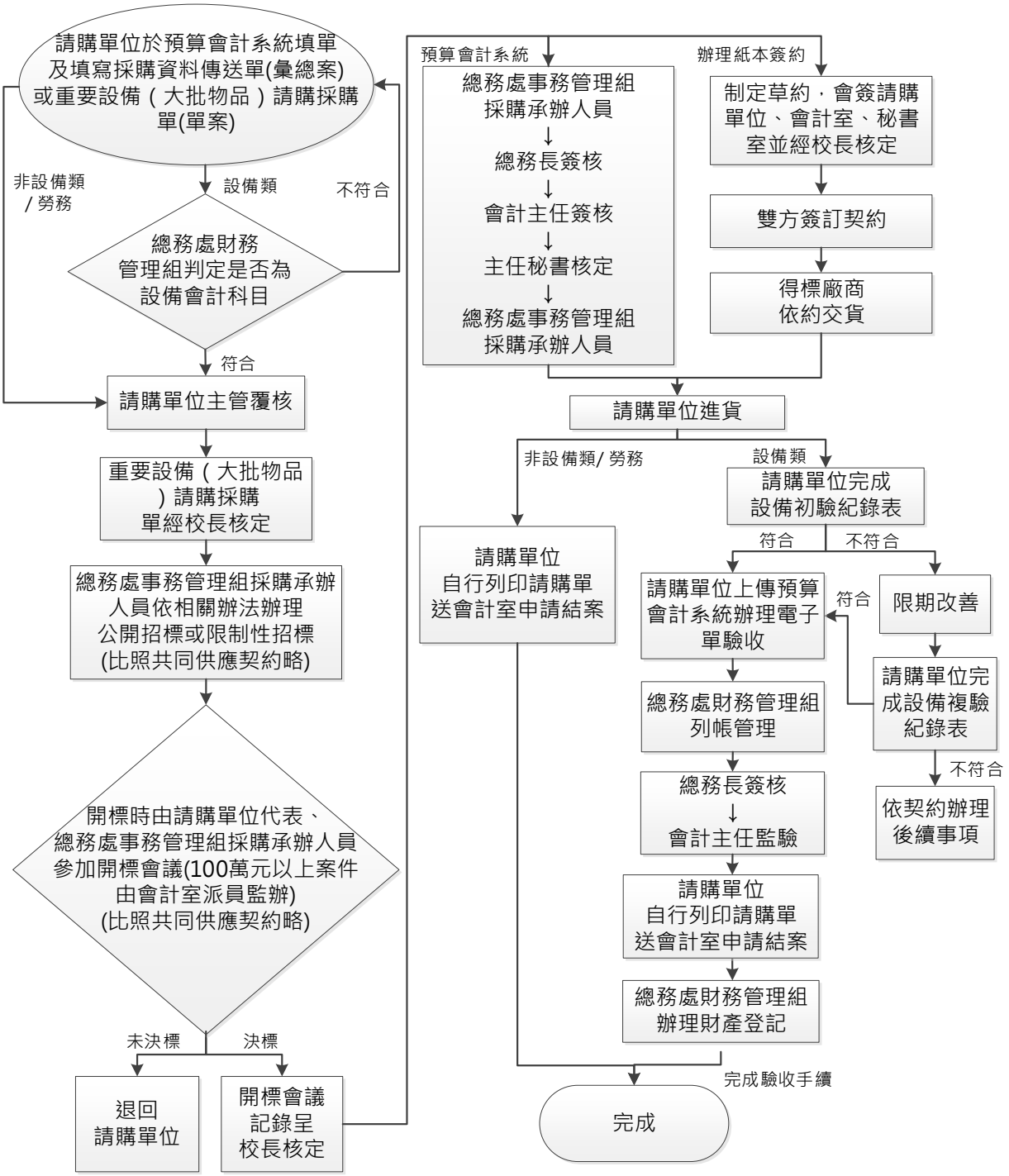
適用（1）政府補助經費－公開招標(新台幣30萬元以上)(公告於政府電子採購網)

（2）非政府補助經費－公開招標(新台幣30萬元以上)(公告於校內網站及台灣採購公報網)

（3）政府補助經費之電腦及周邊設備採購案－公開招標(彙總達新台幣30萬元以上)(公告於政府電子採購網)

（4）政府補助及非政府補助經費－限制性招標(新台幣30萬元以上)(不經公告程序)

（5）比照共同供應契約－新台幣30萬元以上



〈附件四〉採購書面遞送文件

預算來源：政府補助經費

金額（新台幣）	採購方式	書面文件
電腦及周邊設備彙總案	公開招標	1. 採購資料傳送單或重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 檢附建議型號與同等品於官網或第三方公開網站之**規格、價格查詢資料** 4. 綠色採購指定項目另檢附**環保標章證書**
15 萬元以上 未滿 30 萬元	一般採購 （比價)	1. 採購資料傳送單 2. 三家廠商估價單
	限制性招標 （比/議價)	1. 採購資料傳送單 2. 獨家證明(法條 22-2)；其他證明文件(法條 22 其他款、法條 23)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學限制性招標申請書
	共同供應契約	1. 採購資料傳送單 2. 共同供應契約請購單 3. 共約系統出現警示者，另檢附**元智大學限制性招標申請書**
30 萬元以上 未滿 100 萬元	公開招標(含分段開標)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 招標/議、比價需求一覽表
	限制性招標 （比/議價)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 獨家證明(法條 22-2)；其他證明文件(法條 22 其他款、法條 23)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學限制性招標申請書 5. 招標/議、比價需求一覽表
	共同供應契約	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 共同供應契約請購單 3. 共約系統出現警示者，另檢附**元智大學限制性招標申請書**
100 萬元以上	公開招標(含分段開標)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 規格審查會議紀錄 4. 招標/議、比價需求一覽表
	限制性招標 （比/議價)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 獨家證明(法條 22-2)；其他證明文件(法條 22 其他款) 3. 廠商估價單 4. 元智大學限制性招標申請書

金額（新台幣）	採購方式	書面文件
		5. 規格審查會議紀錄 6. 招標/議、比價需求一覽表
	共同供應契約	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 共同供應契約請購單 3. 規格審查會議紀錄 4. 共約系統出現警示者，另檢附**元智大學限制性招標申請書**

預算來源：非政府補助經費

金額（新台幣）	採購方式	書面文件
15 萬元以上 未滿 30 萬元	一般採購 （比價）	1. 採購資料傳送單 2. 三家廠商估價單
	限制性招標 （比/議價)	1. 採購資料傳送單 2. 獨家證明(法條 22-2)；其他證明文件(法條 22 其他款、法條 23)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學限制性招標申請書
	比照共約採購案	1. 採購資料傳送單 2. 立約商估價單 3. 共約項次/規格證明資料 4. 若採購標的於共約系統採限制性招標者，另檢附**元智大學限制性招標申請書**
30 萬元以上 未滿 100 萬元	校內公開招標 (含分段開標)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 招標/議、比價需求一覽表
	限制性招標 （比/議價)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 獨家證明(法條 22-2)；其他證明文件(法條 22 其他款)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學限制性招標申請書 5. 招標/議、比價需求一覽表
	比照共約採購案	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 立約商估價單 3. 共約項次/規格證明資料 4. 招標/議、比價需求一覽表 5. 若採購標的於共約系統採限制性招標者，另檢附**元智大學限制性招標申請書**
100 萬元以上	校內公開招標 (含分段開標)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 規格審查會議紀錄 4. 招標/議、比價需求一覽表
	限制性招標 （比/議價)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 獨家證明(法條 22-2)；其他證明文件(法條 22 其他款)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學限制性招標申請書 5. 規格審查會議紀錄

金額（新台幣）	採購方式	書面文件
		6. 招標/議、比價需求一覽表
	比照共約採購案	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 約商估價單 3. 共約項次/規格證明資料 4. 規格審查會議紀錄 5. 招標/議、比價需求一覽表 6. 若採購標的於共約系統採限制性招標者，另檢附**元智大學限制性招標申請書**