

# 亞東學校財團法人亞東科技大學 採購辦法

99.7.7 本校董事會第14屆第1次會議通過  
108.5.29 本校董事會第16屆第4次會議修正  
110.7.8 本校109學年度第2次總務會議修正  
110.7.13 本校109學年度第11次行政會議修正  
110.7.15 本校109學年度第6次校務會議修正  
110.7.26 本校董事會第16屆第9次會議修正  
【完整修正歷程詳條文末】

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為辦理本校財物、勞務及工程等採購作業(以下簡稱採購)，以建立制度與標準，依據「政府採購法」及「私立學校法」暨相關法規規定，訂定本校「採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用範圍：

- 一、本校年度預算及特別預算。
- 二、政府機關、財團法人及其他個人補助或捐贈專款。

第三條 採購小組組成：

- 一、依本辦法辦理採購應成立採購小組，成員由總務長、會計室人員(含會計主任等)、監辦人員、申請單位代表及總務處事務組承辦人組成，依權責區分，由校長或其授權人員擔任召集人。
- 二、如涉及專案補助、專門技術及特殊之採購，得委請相關業務單位之主管、專業教師或人士參與，並提供意見協助。
- 三、預算金額新臺幣10萬元以上、未達新臺幣100萬元之採購由秘書室或會計室人員(含會計主任等)擔任監辦人員會同監辦。
- 四、預算金額新臺幣100萬元以上採購由秘書室或校長就本校內部熟諳政府採購法令人員指定擔任監辦人員會同監辦。

第四條 採購小組職責：

- 一、採購小組召集人負責主持招標開標作業，並負責審查廠商之基本資料與資格規範等文件。
- 二、會計室人員(含會計主任等)為採購小組監辦人員或為招標開標作業之監辦人員。
- 三、申請單位代表負責對採購案件訂定之規格、規範要求，與廠商作詳確之審查與確認。
- 四、專案補助業務單位應會同審查採購案件之規範要求，與原提報之計畫是否相符，並提供意見。
- 五、總務處事務組負責會議前之聯絡協調，會議中之要點記錄及會議後之整理簽辦，並為招標開標作業之記錄。

六、專業顧問得對採購案件提供專業意見或協助議比價。

第五條 請購業務辦理要點：

- 一、申請採購時，應分別依財物、勞務或工程採購之性質，分類、分項個案提出申請，並填具請購單。
- 二、預算金額新臺幣 2 萬元以上者，採購電腦資訊等相關設備，請購單應會簽圖書資訊處協助審查規格。
- 三、採購環保署列管毒性化學物質及危險物與有害物等化學藥品，請購單應會簽總務處環保暨安全衛生組協助審查並列管。
- 四、請購單應依採購案件簽核流程簽辦，經校長或其授權人員核定後辦理。
- 五、請購單及採購案件簽核流程由總務處另訂之。
- 六、申請單位應先行洽廠商詢價後，將請購單、報價單及包含圖說、規格、型式及數量之需求規格文件一併提出，詢價以書面報價為宜，報價得採傳真或電子郵件方式。

第六條 採購業務辦理要點：

- 一、採購權責區分：
  - (一) 預算金額未達新臺幣 2 萬元及工程採購預算金額未達新臺幣 3 萬元者，授權申請單位自行辦理採購、驗收及請款結案。
  - (二) 預算金額新臺幣 2 萬元以上及工程採購預算金額新臺幣 3 萬元以上、未達 10 萬元者，由總務處事務組辦理採購作業。
  - (三) 預算金額新臺幣 10 萬元以上者，由採購小組辦理採購作業。
- 二、採購分類及作業要點：
  - (一) 預算金額未達新臺幣 2 萬元者及工程採購預算金額未達新臺幣 3 萬元者，需取得 1 家以上廠商報價，辦理採購議比價作業。
  - (二) 預算金額新臺幣 2 萬元(含工程採購預算金額 3 萬元)以上、未達 10 萬元者，需取得 2 家以上廠商報價，以電話、傳真或現場議比價方式辦理。
  - (三) 預算金額新臺幣 10 萬元以上者，由總務處事務組於本校網站公告徵詢廠商報價，需取得 3 家以上廠商報價，以現場議比價方式辦理。
  - (四) 政府機關補助之預算，應依政府採購法及其相關規定辦理。

- 三、第一次開標，因未滿 3 家而流標者，第二次招標期間得予縮短，並得不受前項廠商家數限制。
- 四、底價訂定及核定：
- (一) 預算金額未達新臺幣 10 萬元者得不訂定底價，以標價合理且在預算金額以內之最低標為得標廠商。
  - (二) 預算金額新臺幣 10 萬元以上、未達 100 萬元者，底價授權由總務長核定，並為招標開標作業之主持人。
  - (三) 預算金額新臺幣 100 萬元以上者，底價由校長或其授權人員核定，並為招標開標作業之主持人。
  - (四) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由校長或其授權人員核定。
  - (五) 訂定底價，應由本校規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由總務處簽報校長或其授權人員核定。但重複性採購或預算金額未達 100 萬元之採購，得由總務處逕行簽報核定。
- 五、總務處依據報價資料進行議比價，其辦理採購結果以採購單依採購案件簽核流程，陳請校長或其授權人員核定，採購單由總務處另訂之。
- 六、前項辦理採購結果最低標價超過底價而不逾預算金額且未逾底價百分之八者，申請單位確有需要決標時，經主持人核准後決標。
- 七、總務處得建立優良廠商遴選作業要點，以鼓勵優良廠商參加本校採購議比價及投標，作業要點由總務處另訂之。
- 八、採購金額未達 10 萬元之餐費、茶敘費、住宿費、場地費、燃料費、禮券、機票、活動保險費、交通費、郵電費、資料檢索費及研究組織會費等採購，得由申請或使用單位取得一家報價單後自行辦理採購，免經總務處辦理。各申請或使用單位自行辦理採購，應依本校相關辦法規定辦理，採購品項與科目或相關規定不符者，會計室得不予核銷。

第七條 訂單及契約簽訂：

- 一、採購金額新臺幣 2 萬元以上者，經核定後由總務處發送訂單，通知廠商。
- 二、發送訂單得採書面、電話、傳真或電子郵件等方式為之。
- 三、總務處得視採購案件性質或校內預算金額新臺幣 30 萬元以上者訂定契約，契約經本校及廠商雙方用印後，始為正式生效。

第八條 驗收小組編組與職責：

- 一、由總務處總務長、會計室人員(含會計主任等)及相關專業人員依其權責負責督導驗收工作。
- 二、由總務處保管組或營繕組、會計室及申請單位主管、承辦人負責執行驗收程序。
- 三、辦理驗收程序得授權由申請或使用單位主管及承辦人辦理，驗收小組得視需要抽案查核。
- 四、驗收事務之規劃、協調及綜合業務，財物採購由總務處保管組負責，工程採購由總務處營繕組負責。
- 五、採購金額新臺幣 300 萬元以上者由校長或其授權人員指派主驗人員，採購金額未達新臺幣 300 萬元者授權由申請或使用單位主管或其授權人員擔任主驗人員。
- 六、主驗人員：主持驗收程序，抽查履驗結果與契約是否相符，負責物品認定及功能測試，並作驗收之決定。
- 七、監驗人員：由會計室人員(含會計主任等)或秘書室人員擔任之。
- 八、會驗人員：由申請或使用單位及總務處保管組或營繕組擔任，會同抽查驗核廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規格是否相符。
- 九、協驗人員：由設計、監造、承辦採購單位主管或本校委託之專業人員擔任，協助辦理驗收有關作業。
- 十、主驗人員由總務處保管組、總務處營繕組或總務處事務組擔任者，其會驗或協驗人員由校長指派總務處以外人員擔任之。

第九條 驗收作業要點：

- 一、財物及勞務採購金額未達新臺幣 2 萬元或工程採購金額未達新臺幣 5 萬元者，如期交貨、提供服務或工程完竣後，授權由申請或使用單位自行以支出憑證黏存單並檢具相關憑證辦理結案，得免辦書面驗收。
- 二、財物及勞務採購金額新臺幣 2 萬元以上或工程採購新臺幣 5 萬元以上者，得以驗收證明文件作書面驗收，以憑結案。驗收證明文件由總務處另訂之。
- 三、財物採購依廠牌、規格、數量及品質、性能之方式執行驗收，並核對契約文件、開機運轉操作及作功能測試。
- 四、勞務採購依提供服務之記錄、文件等資料執行驗收，並核對契約及服務項目、數量。
- 五、工程採購採點驗完工程度與時效及品質等方式執行驗收，並核對契約及施工圖說，作實地丈量，核驗測試，深入瞭

解施工狀況及用料品質，驗收小組得就實際現場完工情形辦理抽項、抽樣驗收。

六、財物及工程採購應於完成驗收時，由承包廠商提供書面保固保證後，始得辦理請款結案。

七、申請單位在驗收過程中，發現貨品、服務或施工與契約相關文件不符或有品質不良、缺失瑕疵之情形時，應立即以口頭或書面通知總務處協助處理，不可積壓。

#### 第十條 請款付款作業：

一、採購案件經完成驗收程序後應儘速辦理請款結案手續。

二、支出憑證粘存單應依採購案件簽核流程完成核定後，送會計室辦理付款作業。

三、支出憑證粘存單由會計室另訂之。

#### 第十一條 其他規定：

一、總務處得就各單位提出之採購，以具有共同性或同類性者，併案集中辦理採購。

二、屬獨家製造、代理、供應或特殊情形之採購，應由申請單位填寫獨家議價理由單敘明理由及檢附相關證明文件，陳請校長或授權人員核定後始得辦理採購。

三、屬緊急事項應立即處理之採購，應由申請單位於三日內填寫緊急採購理由單，陳請校長或其授權人員核准，並於2週內依採購案件簽核流程完成補辦請購作業。

四、未經核定之採購，廠商不得藉故提前送貨、施工，申請單位亦不得擅自要求廠商提前送貨、收貨、施工、保管，以防糾紛。

五、總務處得依政府機關政策或其相關規定如：優先採購、綠色採購等，訂定採購或預算金額之一定比例或金額由本校各單位依本辦法相關規定辦理採購，各單位應於辦理採購後定期彙送採購資料。

六、本辦法所定各種表單及簽核程序，為配合行政電腦化之政策，得由電子表單及電子線上簽核辦理採購，申請單位應以書面列印電子簽核表單附卷請款。

七、屬重大能源使用設備之採購，應依本校能源使用與管理相關規定辦理，重大能源使用設備之定義及管理方式由總務處訂定之。

#### 第十二條 本辦法未盡事宜，依照其他相關法規辦理。

#### 第十三條 本辦法經校務會議、董事會審議通過，公布後實施，修正時

亦同。

【修正歷程】

- 99.6.24 本校 98 學年度第 5 次校務會議通過
- 99.7.7 本校董事會第 14 屆第 1 次會議通過
- 103.6.4 本校 102 學年度第 2 次總務會議修正
- 103.8.13 本校 103 學年度第 1 次行政會議修正
- 103.9.22 本校 103 學年度第 1 次臨時校務會議修正
- 103.11.20 本校董事會第 15 屆第 3 次會議修正
- 107.12.12 本校 107 學年度第 1 次總務會議修正
- 108.2.27 本校 107 學年度第 7 次行政會議修正
- 108.3.11 本校 107 學年度第 4 次校務會議修正
- 108.5.29 本校董事會第 16 屆第 4 次會議修正
- 110.7.8 本校 109 學年度第 2 次總務會議修正
- 110.7.13 本校 109 學年度第 11 次行政會議修正
- 110.7.15 本校 109 學年度第 6 次校務會議修正
- 110.7.26 本校董事會第 16 屆第 9 次會議修正