

中原大學採購辦法

99.1.7 第 870 次行政會議通過
99.3.30 原秘字第 0990000878 號函修正委員會名稱及對應文字
100.10.6 第 890 次行政會議修正
101.5.3 第 897 次行政會議修正
103.1.2 第 916 次擴大行政會議修正
依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正
109.5.7 第 980 次行政會議修正
109.10.29 第 985 次行政會議修正
112.3.2 第 1009 次行政會議修正

第一章 總 則

第一條 為建立採購制度、提升採購績效，依據本校採購委員會設置準則第一條規定訂立。（以下簡稱本辦法）

第二條 本辦法所稱之採購，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。

第三條 本辦法所稱之工程，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、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程。

本辦法所稱之財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

本辦法所稱之勞務，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、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算比率最高者歸屬之。

本辦法所稱之金額，均以新臺幣或其等值外幣為單位。

第四條 權責區分：

一、採購委員會：依採購委員會設置準則成立之委員會，依本辦法審議採購案件。

二、請購單位：係指採購之計畫、申請、協助執行，或為驗收使用、財產保管之單位。

三、會簽單位：係指協助審核採購案規格內容以符合採購效益及政府法規之專業單位。

四、採購單位：係指本校總務處採購保管組，負責全校採購業務執行、提供有關物價資料供採購委員會審查參考。

五、監辦單位：係指本校會計室，負責全校年度預算之編製與審查，及採購事項監督、審查與驗收。

六、會驗單位：係指接管或使用或財產保管單位，會同抽查驗核廠商履約結果。

七、協驗單位：係指設計、監造、承辦採購人員或機關委託之專業人員或機構。

採購作業程序中各單位之權責劃分如附表一所示。

- 第五條 請購單位申請採購物品，應先填寫請購單。
請購內容涉及專業審查者，須先送相關單位會簽。
請購單位應填妥請購單所列之請購單位、請購日期、計畫編號、經費來源、計畫名稱、品名（中文）及數量、預估單價及預估總價、採購規格表等項目，並檢附一家廠商之估價單，經單位主管、一級主管簽核後，經會計室審核預算、經費來源及用途，確認無誤後，送採購保管組辦理採購。
採購規格表應詳列正確之品名、數量、規格、型式、交貨期限、交貨地點、付款方式、教育訓練及違約罰則等相關要項。
第二項請購單應填寫或檢附之項目，如另有規定，依其規定辦理。
- 第六條 接受政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，依政府採購相關法令辦理。其他各項採購，除法令另有規定外，悉依本辦法處理。
- 第七條 建教合作、研究計畫、推廣教育、校友捐款及其他專案款項之請購案，一律依照本辦法辦理。採購後有變更使用經費之必要者，應陳報校長核准後，始得變更。
- 第八條 新建工程屬固定資產之增加，應依「中原大學會計制度」有關固定資產會計處理程序之「新建工程處理程序」相關規定辦理。
- 第九條 關於性質相同或同一廠商提供物品之採購，應集中辦理。
前項採購並應優先選購共同供應契約、節能環保產品及身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品。
- 第十條 採購案涉及以下事項者，應依下列規定配合辦理：
一、為保護秘密與權利，辦理涉及智慧財產權（專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）、個人資料、機敏資訊、業務秘密者，請購單位應視標案需要，於招標時載明，並請投標廠商簽署保密同意書或切結書。
二、為確保國家或資訊安全及採購品質，辦理涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務者，應依政府相關法令確實辦理。
三、為推動永續校園及落實節能減碳之目標，應依本校能源管理措施之規定辦理。
- 第十一條 依職業安全衛生法及其相關規定，應配合辦理之事項如下：
一、有必要提醒廠商工作環境之危害因素，並必須施作安全措施之請購案，請購單位應於詢價時，將承攬商危險作業告知文件及請購規格表併同提交廠商；得標廠商於施作前應繳交承攬商工作環境危害因素告知回覆表單，並列入驗收文件。
二、機械類產品型式驗證、管制類物品、藥品及原（材）料或涉有病蟲害防治等項目之請購案，應依政府相關規定辦理採購。
- 第十二條 採購項目依經資門別定義管理類別如下：
一、圖書類（含錄影帶、碟影片等）不論金額大小，一律「列入財產」。
二、設備單價新臺幣(以下同)三千元以上未達一萬元者屬「單位列管」。
三、設備單價一萬元以上屬「列入財產」。

- 四、校外機構資助購買圖書儀器雜項設備，價值符合「列入財產」或「單位列管」定義者屬「登卡列管」。
- 五、校外機構資助購買圖書儀器雜項設備，價值符合「列入財產」或「單位列管」定義，且因契約規範不歸屬本校財產者屬「不列財產」。

第 二 章 採購

第 十 三 條 一般採購注意事項：

- 一、請購案應檢附規格表。
- 二、預算金額未達七萬五千元者，應檢附一家以上廠商之估價單；預算金額七萬五千元以上至十五萬元者，應檢附二家以上廠商之估價單；預算金額逾十五萬元者，應檢附三家以上廠商之估價單。估價應由請購單位及採購保管組分別實施，請購單位至少須檢附一家廠商估價單。
- 三、購置消耗品，預算金額未達七萬五千元者，得檢具原始憑證，以本校會計請款系統經單位主管審查後，依會計作業規定辦理核銷。
- 四、廠商須至現場開標案件依招標須知投標，餘各類案件得密封或以其他電子方式傳至採購保管組憑核比價。
- 五、預算金額逾十五萬元之案件須經採購會議審議通過，報請校長核定後辦理之。決標價格在七十五萬元以上者，除共同供應契約或聯盟價案件外，應與承攬商於決標後十個工作日內簽訂契約書，契約條款應明列保固保證金條款。
- 六、採購案件如有必要得委託專業單位（人員）協助，並酌情給予規劃設計費，以設計、施作二階段進行。
- 七、決標：
 - （一）訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標廠商得標。
 - （二）未定底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標。
 - （三）以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
 - （四）決標時，最低標廠商之總標價或部分標價如為偏低或顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，得通知該廠商於一定期限內提出說明或擔保。該廠商未於期限內提出合理之說明或擔保時，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。
 - （五）預算金額達公告金額以上除採行共同供應契約或聯盟價格之請購案外，均應訂定底價，預算金額未達公告金額者得不訂定底價。
- 八、預算金額為公告金額以上者，參加投標之廠商須至採購委員會會議會場備詢議價，並須繳交押標金。
押標金之額度，得為一定金額或標價之百分之五為原則，應於招標文件中擇定。前項一定金額，準用「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」。（得標後，得轉換為履約保證金）。除另有依據外，得標廠商應於決標後十個工作日內繳交履約保證金，繳交比例以決標金額百分之十為原則，該保證金於約定條件完成後無息發還。

廠商逾時未繳履約保證金，請購單位應限期廠商補正，未補正者，沒入押標金及依招標文件規定辦理撤銷決標或解約。

- 九、有保固必要之採購案，投標條件應明定保固年限、方式、期限及保固金額（以決標金額百分之三為原則）。廠商於保固期滿完成保固責任者，保固金依約定年限及次數無息發還。如有其他約定者，簽准後依其規定。
- 十、非屬採購會議審議之請購案，得不訂定底價，由採購保管組比議價決標後，經總務長及會計主任簽核後發還；經採購會議通過後之請購單，須經總務處、會計室覆核，陳請校長核決後，交還請購單位通知得標廠商送貨、施作；請購單位並應隨時追蹤供應商交貨、施作品質及進度。
- 十一、採購手續完成依規定若須簽訂契約，請購單位應先以「契約審核簽辦單」將契約送請相關單位審核無誤後，陳請校長核准後辦理簽約。
- 十二、非依政府採購法第四條辦理之公告金額以上案件，除另有規定外，比照政府採購法精神辦理。
- 十三、底價授權採購委員會訂定，於招標前完成，並於採購會議後報請校長核備。底價授權機制於校長或召集人異動時，應輔以書面授權確認。
- 十四、採購物品，如係獨家廠商經營（含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明）、指定廠牌、指定廠商，或由其他機關讓售而無法比價者，得敘明理由，填寫「獨家採購說明書」，經一級主管同意後採議（比）價（現場或電話議價等）方式辦理之。
如接受政府補助款占採購金額半數以上，且為公告金額以上之獨家採購案件，依政府採購法第二十二條辦理限制性招標，應填寫限制性招標申請書，簽請校長（或授權代理人）同意後依規定辦理現場議價。
前項限制性招標如非屬政府採購法第四條者，得比照辦理。
- 十五、採購物品應為新品，由單位主管及一級主管負責審核；採購委員會如發現有其他廠牌性能品質與使用單位需求相同而價格較低廉者，採購委員會得建議變更，經校長核定後辦理之。
如有購置非新品之必要，除圖書資源須經「中原大學張靜愚紀念圖書館委員會」授權核可外，皆應簽請校長同意後方可請購，且限由非政府獎補助經費項目支付。
- 十六、採購保管組除照上述規定進行採購外，並得考慮全校需求與廠商訂立契約，爭取批發之優惠價格。
- 十七、公用信封、信紙、卷宗、教學用粉筆及板擦等，由採購保管組負責請購及控管；清潔用品由事務組請購及控管；水電耗材類由營繕組請購控管。
採購流程如附表二所示。

第十四條 一般修繕注意事項：

- 一、修繕工程請、採購比照本辦法第十三條規定辦理。
- 二、總務處對本校重大修繕工程，應於新學年度預算編列前，將各單位提報之修繕案，於相關會議討論，經校長核准後，配合編列年度預算作通盤檢討，納入年度修繕工程計畫辦理。

- 三、修繕工程案之請購，應視工程需要擬訂工程圖說、施工計畫及預算表等有關資料，並簽報校長核准後，交由總務處或相關單位執行。
- 四、修繕工程材料須經請購單位檢查合格後方可使用，施工過程則由總務處派員負責監督。
- 五、修繕工程完竣，由承辦單位會同會計室人員驗收。經檢驗發現工程材料規格不符時，應予停止付款，並責成承包商改正或重做。倘承包商不服，得另請專家鑑定。有挖開或拆除必要時，承包商應予合作辦理，並於驗收確定後免費修復。
- 六、零星修繕工程遇有性質相同者，應合併申請辦理。

第十五條 眷屬宿舍修繕注意事項：

- 一、房屋破損漏雨、電熱水器損壞以及電路、水管漏電漏水，或有安全之虞者，得隨時申請修理。
- 二、房屋陳舊之粉刷、整修及公共設施之整建，由總務處列入年度計畫統一修繕，不作零星修理。
- 三、房屋內外有關設施（備），如紗門、紗窗、電燈、抽油煙機、電器設備（不含電熱水器）、水龍頭、傢俱等消耗性之有關費用，由居住人自行負責修理及補充。總務處相關單位僅提供技術性之服務，所需費用概由居住人負擔。
- 四、眷屬宿舍分配新進住人員，在進住之前由總務處視需要檢討修繕，不受以上之限制。

第十六條 室內裝修整修注意事項：

- 一、室內裝修案：指涉及固著於建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過一點二公尺，固定於地板之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更。但不包括壁紙、壁布、窗簾、家具、活動隔屏、地氈等之黏貼及擺設。
- 二、請購單位須檢附詳細規格，載明完工時間、材質及設計圖說等，估價單並須註明送審時間，是否含送審費用及設計監造費，且須於採購前經本校相關單位查核評估施作項目及管制。
- 三、採購保管組收件後，須視空間用途、結構、消防、電力變更與否送請相關單位會簽。環安中心審查使用節能及防火防災設計、營繕組評估裝修送審事宜。

第十七條 圖書資源類採購注意事項：

- 一、圖書資源（含錄影帶、碟影片）不論金額大小，一律須填寫請購單。
 - 二、圖書資源採購作業，除計價與廠商服務條件依「中原大學圖書資源採購作業要點」辦理外，悉依本辦法辦理。
- 第五條請購單應填寫之規格表不適用之。

第十八條 國外採購注意事項：

- 一、國外採購係指所採購貨品，由本校自行或委請代理商，以本校名義向國外廠商購買財物，且以電匯、信用狀等方式給付國外廠商外幣貨款，並辦理申請進口及免稅。以個人信用卡刷卡墊付國外廠商或自行於國外購置，無

- 法申辦免稅者，關稅等手續規費須一併計入總價。國外採購案（以下稱外購案）得以新臺幣或外幣報價，且貿易條件須明確。貿易條件之約定以DDP（Delivery Duty Paid，指定目的地稅訖交貨）為原則，即報價金額應優先約定為含各項外購手續費、規費、保險費、運費等費用。
- 二、本校得依關稅法、加值型及非加值型營業稅法及教育研究用品進口辦法規定申請免稅。免稅申請文件由本校出具公文，應以得標廠商為進口人，進口報單上應註明請購單位之名稱及用途。廠商報價應不含免徵之稅款，但若貨款支付至中華民國境內廠商者仍應含營業稅。
 - 三、外購案應依教育研究用品進口免稅辦法第六條規定依期限辦理，並於每學年度開始時集中一次辦理為原則。
 - 四、請購單位須覓妥進口代理商，談妥價格條件，依採購規定辦理申請。採購前應請代理商或國外廠商備妥：報價單、預式發票（Proforma Invoice）、電匯及信用狀銀行帳號資料，以利後續銀行匯款及結匯事宜。採購前請確認進口物品中英文名稱、規格、金額須一致，核准決標後由採購保管組辦理請購案之進口手續。
 - 五、因教學研究之需，國內無合適標的或無代理商，擬洽國外廠商採購者，比照第十三條第一項第十四款規定，書明擬採付款方式簽請同意後辦理。
 - 六、決標價格在七十五萬元以上者，採購保管組協調代理商並協助請購單位辦理簽約。
 - 七、契約成立後應由採購保管組陳報教育部轉財政部核准免稅進口，於取得輸入許可後（申請至取得約需一個月），應即洽銀行開出信用狀或電匯，完成結匯事宜。
 - 八、貨物抵台，依據海運或空運通知結付銀行結匯墊款。
 - 九、取得原始憑證後，應依實際結匯金額，檢同請購案有關資料，經各級人員簽章後依程序列帳。
 - 十、外購案件應儘速依契約或結匯所訂限期內檢附各項法定憑證簽請核銷結案，不得拖延。

第 三 章 驗 收

第 十 九 條 驗收應視採購規格，檢附下列文件：

- 一、發票或收據（須原始憑證，不得以複印本代用）。
- 二、核准之請購單原始憑證。
- 三、出廠證明文件（含產地及製造日期）。
- 四、原廠出具品質保證文件（保固書）。
- 五、操作說明書（至少含有中文或英文之版本）。
- 六、性能測試報告或合法證明（如室內裝修合格證、防焰證明、聲學測試報告、檢疫證明等）。
- 七、契約書。
- 八、契約規定之其他給付憑證文件。
- 九、承攬商工作環境危害因素告知回覆表單。

十、列帳財物驗收前自主檢核表（圖書類除外）。

第二十條 廠商交貨後，除契約另有規定，以一個月內完成驗收為原則：

一、品質驗收：請購（使用）單位應視採購規格檢附文件，主動辦理驗收前自主檢核。

二、為免影響廠商權益並符合政府採購法精神，交貨後應先進行品質查驗，無其他待處理事項再請得標商開立發票，以免付款逾時。

三、自主驗收檢核完成，請購（使用）單位應填寫「財物驗收單」。

四、決標金額十五萬元以下者，會計室免派員監驗，請購單內管理類別均為不列財產者，併同請購文件、發票及驗收流程完成之「財物驗收單」，逕送會計室辦理付款核銷。

五、請購單內決標金額逾十五萬元者，請主動與會計室聯繫驗收排程，十五萬元以下且管理類別含有「列入財產」、「單位列管」或「登卡列管」者，請主動與採購保管組聯繫驗收排程。上述驗收排程時間另行公告或通知。

六、驗收合格，勘驗人員應於「財物驗收單」簽署。

預算金額為公告金額以上之工程或財物採購，應依契約初(複)驗規範辦理驗收，並應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。除共同供應契約案外之勞務驗收準用之。

前項結算驗收證明書或其他類似文件，應於驗收通過日起算十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

七、應列帳財產驗收合格後，應填寫「財產增加單」，連同請購單、估價單及發票、財物驗收單送採購保管組登記財產。請購案均須依規定辦妥驗收及登錄財產後，始得轉送會計室辦理付款核銷。

八、使用政府各獎、補助款之採購案，付款及審核程序除契約另有約定外，應於接到廠商請款單據後，十五個工作日內完成付款。

接獲廠商請款單據應簽收註記收件日期，如未附載簽收記錄，概以發票日期為準。

第二十一條 品質驗收部份由使用單位負責，保固書（卡）、保險單副本及檢測合格等證明文件應留使用單位備查。

第二十二條 國外採購貨物運抵本校時，請購單位應主動聯繫代理商、會計室、採購保管組會同開箱。未經三方共同會勘前，不得私自開箱，否則由請購（使用）單位自負相關責任。本校辦理直接進口之設備，若有損傷，拍照存證後，由代理商另請公證公司辦理向保險公司求償事宜。

第二十三條 圖書類財產驗收，逾十五萬元者應辦理現場驗收，十五萬元以下者得備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

圖書類財產管理類別屬「列入財產」之實體資料，皆須於驗收前至圖書館採訪編目組登錄取得條碼，再啟動驗收流程並送圖書館辦理統一驗收及編目程序。

第二十四條 室內裝修類案件驗收，應視採購內容取得防焰、節能、室內裝修、或消防安檢等各項合格證明。

第二十五條 分批送貨者，請購單位應於請購單上註明每次驗收及待交數量；另發票或正式收據所載單價或總價不符，或部份貨品可接受但品質與訂購有異，應通知採購保管組轉知廠商更正，若廠商無法依請購單交貨，若與廠商討論減價收受事宜，應經請購核決權責單位簽准後方得驗收。

第二十六條 得標廠商未依請購案核定之內容完工或交貨，或因施工品質不良或貨品有瑕疵者，除由本校依法究責外，請購單位應按約定（或契約），拒絕驗收，並責成重新施工、交貨或逕行扣款處罰。前述情形可歸責於得標廠商者，採購委員會得依「採購作業廠商停權規定」予以停權或其它處分。採購保管組應將供應廠商履行約定（契約）情形，載入供應商基本資料檔，並做成備忘錄，提供採購作業參考。

第 四 章 附 則

第二十七條 各單位之機械、儀器及其他設備等修護契約，應專案簽報核准後實施；契約副本送會計室備查。為保障學校權益，與廠商所簽訂各種維護契約之「維護費用」，不得於簽約後一次付清。應於維護契約載明採分次或配合維護情形分期支付維護費用，並依下列方式擇一辦理：

一、按月支付：於每月月底完成維護工作後支付。

二、分期支付：

（一）年維護費用達十萬元以上者：應按季平均支付，於每季季末支付。

（二）年維護費用未達十萬元者：於期中（初）、期末分二次支付。

第二十八條 若未依規定辦理請購者，應敘明理由簽請校長核定，並補辦請購（修）程序後，再辦理報支。

如有緊急採購需求，請購單位應依第五條規定之程序，提出請購申請，並敘明緊急事由，簽報核准後送採購保管組先行比議價，並經總務長及會計主任簽核後，得緊急施作。

前述緊急採購預算達公告金額以上者，須述明原由、採購條件，並簽經校長核定後辦理。

第二十九條 採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂，或收回扣佣金。違者依相關法令及本校人事相關規範辦理。

第三十條 各種物料及一般事務用品請購、驗收、記錄、保管應指定專人負責處理。請購人員、保管人員不得兼辦帳務，採購事務及保管工作亦不應由一人辦理，複驗人員不可同為採購人員。

第三十一條 請購、驗收、財產增加等程序之相關法規及表單，於本校網站上公布並提供下載。

第三十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。

附表一：採購作業權責劃分

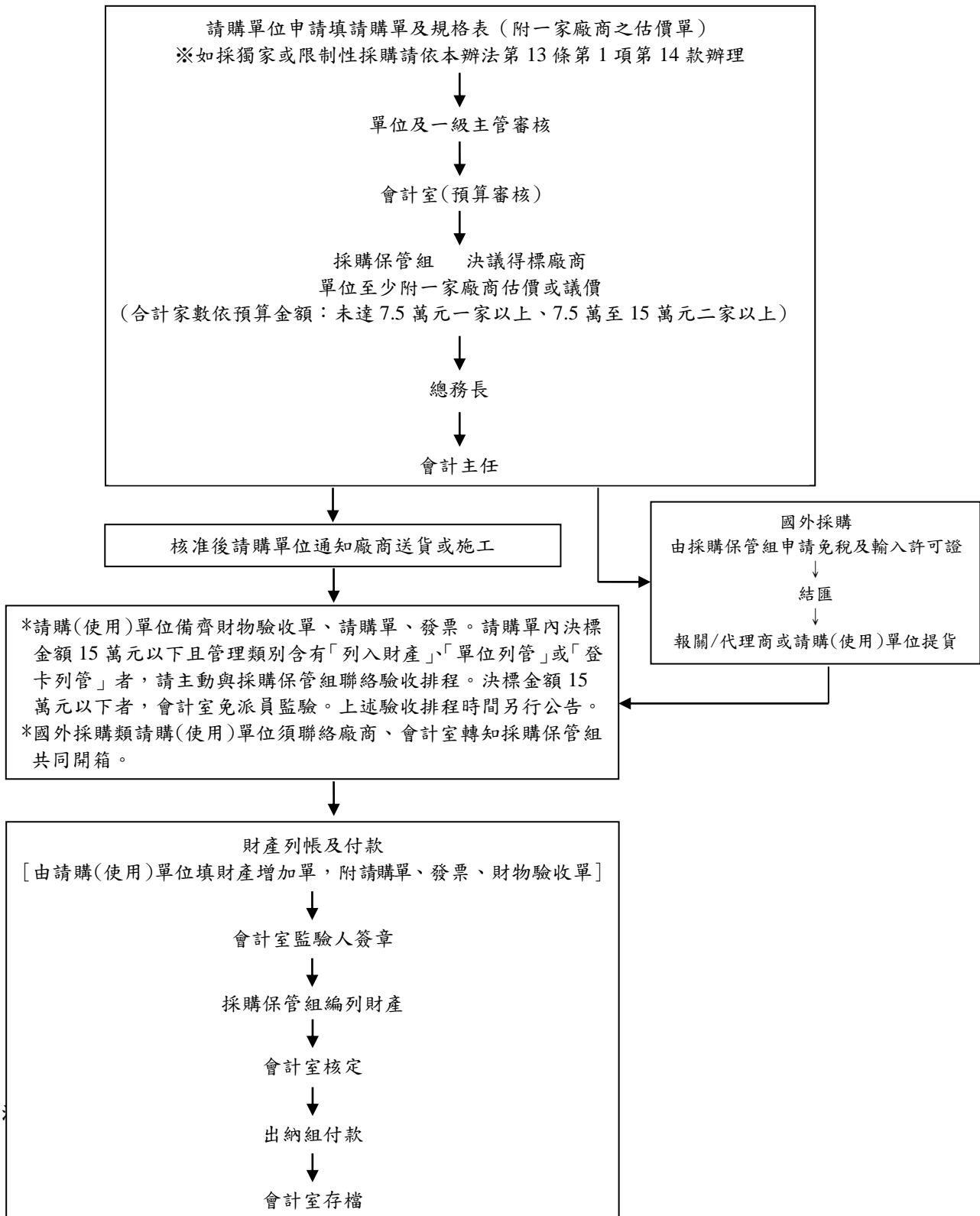
採購金額 (預算) (新臺幣或等 值外幣)	至少 估價家數	請購 單位	預算 審核	專業 會簽	底價 核定	審核					驗收			
						採 保 組 組 長	採 購 委 員 會	總 務 長	會 計 主 任	校 長	主 驗	監 驗	會 驗	協 驗
未達 7.5 萬 元	1	使用 或 預算所屬 單位	會計室	會簽	免	簽 核	免	簽 核	簽 核	免	請購(使用)單 位 主 管、 計 畫 主 持 人、 業 務 承 辦 人	免 監 驗	係指接管 或使用或 財產保管 單位，會 同抽查驗 核廠商履 約結果。	採保組 (列帳財產)
7.5 萬元～ 15 萬元	2	同上	同上	同上	免	同上	同上	同上	同上	同上	同上	免 監 驗	同上	同上
逾 15 萬元	3	同上	同上	同上	公告金額以上： 校長或其授權人	同上	簽 核	同上	同上	簽 核	同上	會 計 室	同上	採保組 (列帳財產) 委外設計監 造類： 加驗設計監 造人
接受政府機 關、公立學 校、公營事 業補助辦理 採購，其補 助金額占採 購金額半數 以上，且補 助金額在公 告金額以上 者。	依政府採 購法辦理	同上	同上	同上	校長或其授 權人	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上	同上

說明：

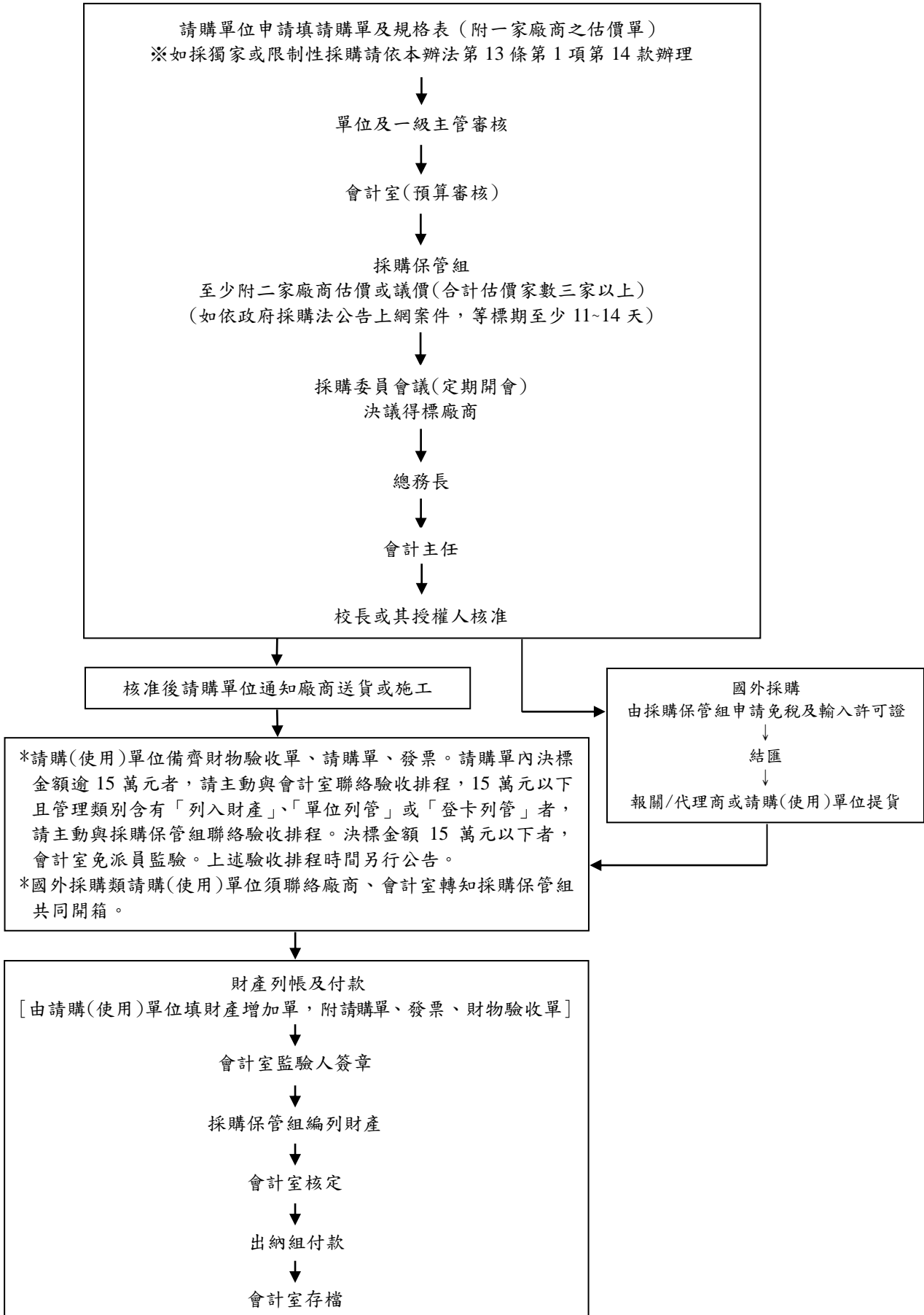
- 一、本表為「中原大學採購辦法」第四條附表。
- 二、估價家數：應由請購單位及採保組分別實施估價，請購單位須取具一家估價單。
- 三、權責單位：使用或預算所屬單位。
- 四、專業會簽：視請購內容涉及專業須送相關會簽之單位。(例：室內裝修及重大能源類應加會營繕組、環安中心；網路裝設及資訊安全類應加會電算中心；毒化物管制藥品、型式驗證類或病蟲害防治類應加會環安中心)
- 五、消耗品購置：未達七萬五千元者，另依會計請款作業執行。
- 六、會計室監驗：決標金額十五萬元以下之採購案件，會計室免派員監驗；金額逾十五萬元且未達公告金額之採購案件，有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條第一項第一至十四款情形者，會計室得不派員監驗。

附表二：採購流程圖(請購、驗收、財產列帳及付款)

15 萬元以下之採購案



逾 15 萬元之採購案



消耗品購置：未達 7.5 萬元者，另依會計請款作業執行。

說明：本表為「中原大學採購辦法」第十三條附表。