

中華科技大學採購作業管理辦法

96年1月17日95學年度第2學期第1次總務會議通過
96年2月5日95學年度第2學期第1次校務會議通過
96年2月26日第12屆第14次董事會會議核定
96年5月21日95學年度第2學期第2次總務會議通過
96年6月28日95學年度第2學期第2次校務會議通過
96年12月24日96學年度第1學期第1次總務會議通過
97年1月9日96學年度第1學期第3次校務會議通過
97年1月25日董事會議核定
97年12月29日97學年度第1次總務會議通過
98年2月16日97學年度第2學期第1次校務會議通過
98年2月27日第13屆第8次董事會會議核定
98年6月25日97年度第2學期第2次校務會議通過
98年8月5日第13屆第10次董事會會議核定
100年5月30日99學年度第2次總務會議通過
100年6月13日99學年度第2學期第2次校務會議通過
100年7月22日第14屆第8次董事會會議核定
102年7月1日101學年度第2學期第1次總務會議通過
102年9月9日102學年度第1學期第1次校務會議通過
102年11月08日第14屆第16次董事會會議核定
103年5月12日102學年度第2學期第1次總務會議通過
103年6月9日102學年度第2學期第2次校務會議通過
103年7月4日第15屆第2次董事會會議核定
104年6月8日103學年度第2學期第1次總務會議通過
104年9月7日104學年度第1學期第1次校務會議通過
104年11月6日第15屆第9次董事會會議通過
107年10月15日107學年度第1學期第1次總務會議通過
108年1月7日107學年度第1學期第3次校務會議通過
108年3月4日第16屆第6次董事會會議通過
108年4月15日107學年度第2學期第1次總務會議通過
108年6月10日107學年度第2學期第3次校務會議通過
108年7月5日第16屆第8次董事會會議通過
111年3月28日110學年度第2學期第1次總務會議通過
111年6月13日110學年度第2學期第2次校務會議通過
111年7月11日第十七屆第2次董事會通過
112年10月30日112學年度第1學期第1次總務處會議通過
113年3月8日第17屆第13次董事會會議通過

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為期採購作業臻於完善、做靈活運用、提升績效，特訂定「中華科技大學採購作業管理辦法」(以下簡稱本辦法)。除接受政府機關補助款之採購應按政府採購法辦理外，餘均應依本辦法之規定辦理。

第二條 本校採購作業之原則及重點如下：

一、以確切需要為申購條件。

- 二、以計畫預算為管制要件。
- 三、以迅速獲得為採購要求。
- 四、以物美實用與合理價格來取決廠商。
- 五、速驗速付建立良好信譽。
- 六、追蹤管制以求最大效用。
- 七、依據「機關優先採購綠色產品辦法」，配合政府全面推動機關綠色採購推動方案，優先消費購買綠色產品。

第三條 本辦法所稱採購係指土地以外之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或短期僱傭等。

第四條 本辦法所稱政府機關補助款包括教育部及其他政府機構獎補助款之資本門經費。

第五條 本校一切財物購置均需透過年度預算之編列，凡未列入預算者除緊急性或維護學校財產避免重大災害之維修支出外，不得動支學校經費。無預算之採購案需先協調預算來源簽請核准後方可辦理。

第六條 本辦法所稱採購分為：

一、財物採購

(一) 財物分類：

1. 一般財物：

- (1) 教學用品：教具、教材、圖書、刊物、圖表、期刊、博物電化教育器材等。
- (2) 事務用品：文具紙張、事務機具、消防器材、通訊器材、水電器材、日常用品、修繕材料、桌椅箱櫃、清潔用具等。
- (3) 體衛及視聽用品：體育器材、衛生器材、醫藥用品、視聽器材等。

2. 教學及實習財物：

(1) 教學及實習設備：各科系所教學實習所需之機具、儀器、工具及週邊設備。

(2) 實習材料：各科系所實習所需之消耗工具及消耗材料。

3. 勞務委任或短期僱傭：

勞務委任或僱傭包含警衛保全、垃圾清運、花園修剪、廁所清潔、污水處理、校園環境整潔、及廢棄物電梯保養及發電機保養、高壓電氣設備顧問。

(二) 採購分類：

1. 統一採購：各單位所需經常性用品及實習材料，按計畫提出申請經核定後統一辦理。

2. 專案採購：專業教室、實驗室、工廠之設備(含週邊設備)及其他特案所需財物，根據預算分配，奉核定後辦理。

3. 臨時採購：不能久貯，或臨時急需之財物，撰寫簽呈並附請購單，經奉核後辦理。

(三) 請購時限為：

1. 統一採購：各單位所需之財物，至少須於需要日一個月前提出申請，承辦單位應於提出核定之日起一個月內完成採購送貨。

2. 專案採購：各單位所需之財物，至少須於需要日一個月前提出申請，承辦單位應於提出核定之日起國內四個月內完成採購送貨，國外六個月內完成採購送貨，如有特殊情形，專案處理。

3. 臨時採購：隨時辦理。自奉核可後二週內辦理採購完畢，完成驗收。

(四) 採購權責：

1. 採購財物原則上由事務組（必要時會同請購單位）負責辦理採購。
2. 學校圖書資料之採購，由請購單位根據核定之預算金額，製作欲購圖書清冊，經單位主管簽章後，送交圖書館彙整，彙整後填寫請購單送請校長簽核，核准後由總務處進行採購作業。

二、營繕工程

(一) 營繕分類：

1. 土木、水電修繕：校地、土木、場地整理、水電。
2. 工程營造：校舍興建、水電安裝、場地整建、土木新建。
3. 器材裝備維護：木工器材、機工器材、電氣器材、教學器材、通訊器、儀器機具、視聽器材。

(二) 修建分類：

1. 計畫維護：各單位按照維護計畫提出申請，經核定後集中每學期辦理一次。
2. 專案營建：新建工程奉核定後隨時辦理。
3. 臨時修繕：臨時緊急維修，請先進入總務處網頁「維護報修」系統進行登錄，依實際需求狀況先行處理再行補陳核報。

(三) 申請時限：

1. 計畫維護：每學期結束前提出申請。
2. 專案營建：隨時辦理。

3. 臨時修繕：隨時辦理。但有二項要件，其一為突發事件，其二若非即刻修理將影響教學或正常作業者。

三、設備維修

- (一) 實習教學設備維修：透過實習組，彙整處理之。
- (二) 一般事務設備維修：由事務組統籌彙整，交營繕組配合辦理。

第七條 請購要點：

- 一、各單位計畫購買之財物，由請購單位根據核定之預算及項目撰寫簽呈並附上「請購單」，寫明儀器設備之名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位及一級主管簽章後送交總務處或經管單位辦理。
- 二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。
- 三、新設工程檢具設施平面圖，註明施工位置及工程材料等，送營繕組簽核辦理。
- 四、規格如有涉及材質(如銅、鐵、不鏽鋼、木質...等)者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。
- 五、請購案由總務處依政府採購法相關規定洽詢廠商報價，再經比、議價後，陳請校長核示，進行辦理採購。
- 六、若請購單位必需指定廠牌產品者，應註明原因。
- 七、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。

八、國外採購：

- (一) 各單位向國外申購財物，應依教育研究用品進口辦法第十六條規定。
- (二) 各申請單位須覓進口代理商，談妥價格條件，協調代理商簽訂合約，依採購程序辦理。

第八條 採購程序：

- 一、有關政府機關獎補助款應依政府採購法相關規定辦理。
- 二、可採臺灣銀行股份有限公司共同供應契約集中採購之案件，則優先以臺灣銀行股份有限公司採購方式辦理。
- 三、本校有關整體發展經費採購案件，均由請購單位依年度計畫編列預算送會計單位轉「整體發展經費專責規劃小組」會議通過，由校長核定報請教育部核准後，依核定預算書(視同簽呈)執行採購。
- 四、採購單位辦理請採購時，其作業處理方式及權責劃分如下：
 - (一) 以教育部及政府相關獎補助款年度預算辦理請採購之方式及權責劃分(如附表一)。
 - (二) 以科技部研究計劃款項年度預算辦理請採購之方式及權責劃分(如附表二)。
 - (三) 以本校年度預算自購款辦理一般性買受、定製、承租及勞務之委任或短期僱傭等之方式及權責劃分(如附表三)。
 - (四) 以本校年度預算自購款辦理工程定作之方式及權責劃分(如附表四)。
- 五、本校財物買受、定製、承租及勞務之委任或短期僱傭等，屬於學校自購款部份，實習設備請購應會同實習組審查

規格，其餘則由事務組或營繕組負責，其金額在壹佰萬元(含)以下者，由總務處取具三家以上估價單，進行比價辦理之；壹佰萬元(不含)以上至伍佰萬元(不含)者，以比價、議價方式辦理之；伍佰萬元(含)以上者，以公告招標方式辦理之。

六、本校工程定作，屬於學校自購款部份，其金額在新台幣(下同)伍佰萬元(含)以下者，由總務處，取具三家以上估價單，進行比價辦理之；在伍佰萬元(不含)以上至伍仟萬元(不含)者，以比價、議價方式辦理之；在伍仟萬元(含)以上者，以公告招標方式辦理之。

七、使用單位提出採購申請時，原則上應附財物圖樣供總務處參考，總務處得建立優良廠商制度，優先給予參加招標、比價、議價之機會。

八、如採購符合下列情形之一，並報經校長核准者，得改用議價方式指定廠牌辦理：

(一) 以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

(二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。

(三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。

(四) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應商採購者。

(五) 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

- (六) 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的者。
- (七) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (八) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- (九) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
- (十) 購買殘障、原住民、慈善機構或受刑人所提供之非營利產品或勞務。
- (十一) 採購之財物經調查本地僅一家廠商出售，或無完全相同之規格或替代品可資比較時。
- (十二) 有關保固保證金之額度及罰則，依政府採購法辦理。

第九條 底價訂定：

底價之訂定，係經使用單位或專業領域人員預估金額後，訂定參考底價：

- (一) 符合公開招標之採購案，其底價由總務主管及校長議定之。
- (二) 符合公開取得報價單之採購案，未達公告金額者（15萬元(含)以上 150萬元(不含)以下），其底價由總務主管核定之。

第十條 驗收：

一、政府獎補助款：

- (一) 依據政府採購法第七十一條規定辦理。

- (二) 辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。
- (三) 依據政府採購法施行細則第九十條規定辦理下列工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：
1. 公用事業依一定費率所供應之財物。
 2. 即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
 3. 小額採購。
 4. 分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 5. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 6. 其他經主管機關認定者。

前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具「結算驗收證明書」。

(四) 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

(五) 辦理驗收人員之分工如下：

1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

會驗人員，為接管或使用單位人員。

協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或本校委託之專業人員或機構人員。

法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。

二、本校自購款：

(一) 工程營建項目：

1. 由營繕組會同使用單位及必要人員協同辦理驗收，並由會計單位派員監驗。
2. 營繕工程金額超過一百萬(含)以上，除於支出黏貼憑證單之「驗收或證明欄」簽章，並需檢附工程合約書與驗收記錄。

(二) 一般設備與耗材之採購，均以「統一發票日期」為「交貨日期」。

(三) 一般耗材：由採購單位會同使用單位辦理驗收。並直接於支出黏貼憑證單之「驗收或證明欄」簽章。

(四) 儀器設備等：由會計室，保管組、事務組及請購單位會同驗收，必要時需請專業教師參加，並填寫「財產驗收單」

(五) 對於已交貨之財物或完工之營繕工程，應於二十天內辦理驗收完畢，並連同憑證陳核後彙送會計室付款。驗收人員對驗收之標的物，如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在驗收紀錄

欄內詳細記載，並以書面通知廠商限期重製或更換，否則依約提出減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。

(六) 財產驗收合格後，請購單位及驗收、監驗人員應在驗收欄上簽章，並由請購單位建立財產卡，送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。

第十一條 保管、盤點、報廢：

- 一、各單位購置財物除消耗性用品，及圖書期刊博物外，均登錄於財產管理系統，並建置「財產增加單」及「財產驗收單」，送保管組及會計室審核校對後存查。
- 二、所有資本門財物依據保管組訂定之財物管理辦法辦理保管、盤點、報廢作業。

第十二條 維修養護：

- 一、財物維修由財物使用單位(個人)，填寫請修單送總務處事務組或經管單位辦理維修養護事宜。
- 二、負責辦理單位依據請修單所列維修養護資料作實地勘察，認為確有維修養護必要時，則於簽認後辦理維修養護事宜。
- 三、實習(驗)設備之維修金額在新台幣(下同)1 萬元(不含)以下，且使用單位編列有維修預算經費者，可直接填具「預算執行請修單」辦理。
- 四、前款維修項目完成後，三個月內會計人員或稽核人員得進行事後稽核。
- 五、實習(驗)設備之維修經費金額在 1 萬元(含)以上者，則請使用單位，撰寫簽呈核示。

第十三條 本辦法經總務會議及校務會議通過，送董事會議核定，依
行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

教育部及政府相關獎補助款年度預算採購方式及權責劃分表

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	採購方式	請購決行人員
3 仟元(含)以下	1.請購單		總務長
3 仟元(不含)以上 至 1 萬元(含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	1 家報價單	
1 萬元(不含)以上 至 5 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	副校長
5 萬元(不含)以上 至 15 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	校長
15 萬元(含)以上 至 150 萬元(不含)以 下之採購，屬於「政 府採購法」第四條， 補助金額占採購金 額半數以上，且補 助金額在公告金額 (150 萬)以上者	1.附簽呈(含請購單) 2.設備規格說明書 由承辦單位於政府 資訊網路公開取得 報價單	依政府採購法	校長
150 萬元(含)以上	公開招標相關文件	依政府採購法	校長

國科會研究計劃款項年度預算採購方式及權責劃分表

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	採購方式	請購決行人員
3 仟元(含)以下	1.請購單		院長
3 仟元(不含)以上 至 1 萬元(含)	1.附簽呈(含請購單)		
1 萬元(不含)以上 至 5 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	副校長
5 萬元(不含)以上 至 15 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	校長
15 萬元(含)以上 至 150 萬元(不含)以下之採購，屬於「政府採購法」第四條，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(150 萬)以上者	1.附簽呈(含請購單) 2.設備規格說明書 由承辦單位於政府資訊網路公開取得報價單	依政府採購法	校長
150 萬元(含)以上	公開招標相關文件	依政府採購法	校長

本校自購款年度預算採購方式及權責劃分表

（一般性買受、定製、承租及勞務之委任或短期僱傭等）

（表列單價為新台幣）

採購金額	使用表單	採購方式	請購決行人員
3 仟元(含)以下	1.請購單		總務長
3 仟元(不含)以上 至 1 萬元(含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	1 家報價單	
1 萬元(不含)以上 至 5 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	副校長
5 萬元(不含)以上 至 15 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	校長
15 萬元(含)以上 至 150 萬元(含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	3 家以上 報價單或獨家	校長
150 萬元(不含)以上 至 500 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單 3.比議價紀錄表	3 家以上 報價單或獨家	校長
500 萬元(含)以上	公開招標相關文件	1. 3 家以上 報價單或獨家 2. 於總務處網頁 公告	校長
備註：非編列年度預算內採購金額，必需陳請校長核示後，方得辦理之。			

本校自購款年度預算採購方式及權責劃分表

(工程定作)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	採購方式	請購決行人員
3 仟元(含)以下	1.請購單		總務長
3 仟元(不含)以上 至 1 萬元(含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	1 家報價單	
1 萬元(不含)以上 至 5 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	副校長
5 萬元(不含)以上 至 15 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	2 家報價單	校長
15 萬元(含)以上 至 500 萬元(含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單	3 家以上 報價單或獨家	校長
500 萬元(不含)以上 至 5,000 萬元(不含)	1.附簽呈(含請購單) 2.估價單 3.比議價紀錄表	3 家以上 報價單或獨家	校長
5,000 萬元(含)以上	公開招標相關文件	1. 3 家以上 報價單或獨家 2. 於總務處網頁 公告	校長
備註：非編列年度預算內採購金額，必需陳請校長核示後，方得辦理之。			