

慈濟大學採購管理辦法

88年3月30日校長核准公布實施
91年5月1日第53次行政會議修正通過
93年6月11日第14次採購委員會修正通過
95年6月16日第18次採購委員會修正通過
97年6月4日第22次採購委員會修正通過
98年1月9日第23次採購委員會修正通過
98年2月10日第1次採購委員會臨時會議修正通過
99年1月8日第25次採購委員會修正通過
99年6月23日第26次採購委員會修正通過
101年6月22日第114次行政會議修正通過
102年3月6日第119次行政會議修正通過
103年9月24日第127次行政會議修正通過
104年3月20日第131次行政會議修正通過

第一條 為使本校之採購作業有所依循，以達簡化及提高服務品質與工作效率之目的，訂定本校之採購管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用於全校（含附屬高級中學）非工程營繕之採購事務。

第三條 本校各單位有關採購事務之作業與權責如下：

一、使用單位自行辦理採購作業：

（一）教學研究實驗室用試藥耗材不分校內、外預算來源皆為二萬元（含）以下。

（二）校內預算除標準辦公配備、文具外為五千元（含）以下。

（三）校外預算除實驗室用試藥耗材外，不分品項為五千元（含）以下。

（四）簽訂年度合約之圖書視聽資料。

（五）印表機耗材合約品項不分校內、外預算來源皆為一萬元（含）以下。

二、一般採購案件由總務處採購組主辦，相關程序作業分工及權責如下：

（一）校長、副校長、主任秘書、總務長：負責審核及核准。

（二）採購組：負責採購作業之執行等相關事項。

（三）保管組：協助點貨、驗收及負責財產登記。

（四）會計室：負責預算審核及採購作業之稽核。

（五）使用單位：負責提出申請、規格擬訂及點收、驗收。

（六）相關單位（營繕組、電算中心、環安中心、圖書館）：協助規格審核、現場工程、公共安全等配合事項。

第四條 採購作業程序規定如下：

一、請購：

（一）使用單位承辦人進入採購電腦系統填單申請後，依本辦法規定程序辦理。

（二）自辦採購案件依「使用單位自辦採購作業規則」辦理點交、驗收及核銷程序。

（三）一般採購案件設備類如涉水電空調相關事宜應先會營繕組，預算相關事

宜應先會會計室，圖書、期刊及視聽資料相關事宜應先會圖書館。

(四)配合會計年度結算作業：

- 1、一百萬元（含）以上儀器設備採購案件於每年十二月三十一日截止收件。
- 2、校內預算二十萬元（含）以上及教學設備於每年三月三十一日截止收件。
- 3、二十萬元以下一般採購案件於每年六月十五日截止收件。
- 4、自辦採購案件於每年七月十五日截止收件。
- 5、校外專案補助款於計畫截止核銷前一個月截止收件。

(五)緊急採購案件應經採購組組長或總務長同意後始可辦理。

(六)一般採購案件依「定期統購作業規則」辦理。

(七)一般採購案件應附廠商估價單，如有一年內前購紀錄，填寫前購採購單號或財產編號即可免附估價單。

(八)三十萬元（含）以上之儀器設備採購案件，需附型錄、估價單及規格書（PDF 檔）詳填規格型號功能需求。

(九)超過一百萬元（含）以上政府獎補助款之採購案件，依政府採購法辦理招標作業，應附型錄及一家廠商估價單並附招標規格書詳填規格功能需要。

(十)圖書館採購之圖書、視聽資料、中文期刊經簽呈核准協議價者由圖書館自行辦理採購事宜。

(十一)超過本管理辦法所訂之金額，未經簽呈核准，不得由使用單位先行墊款採購，亦不得向在台灣無負責維修及售後服務之廠商採購。

(十二)使用單位向廠商試用產品，需填寫「試用報告單」，以釐清財產及權責。未填寫「試用報告單」者，學校不予負責，視為個人行為。

二、詢價及議價：

(一)採購承辦人依申請單位提出之品名、規格及數量進行詢價作業。有合約者依合約辦理，如同前採購品項規格(須為一年內之採購紀錄)，得逕向前購廠商進行議價，不須另詢其他廠商。

(二)經詢價後，如需會辦申請單位確認規格內容，應檢附相關資料以利申請單位審核是否符合需求。

(三)請購單位規格功能再確認，經會辦確認逾二十一天未擲回採購組者，則視同該案件自動取消採購。

(四)三十萬元（含）以上之儀器設備採購案件，需依報價廠商資料及議價後金額做比較表後再送呈（獨家代理者免附比較表）。

(五)經使用單位或採購單位認為必要時得由採購組安排廠商來校作說明或簡報。

(六)一百萬元（含）以下中小型採購案件依比議價流程作業，一百萬元(含)上重大採購案件比議價流程依政府採購法辦理。

(七)校外補助款儀器類採購金額三十萬元（含）以上者須上網公告詢價。

(八)政府獎補助款一百萬元（含）以上採購案件依政府採購法辦理。校內預算一百萬元（含）以上採購案件依本校採購管理辦法規定辦理。

(九)學校接受政府補助款辦理科研採購，其補助金額占採購金額達半數，或達政府採購法規定之公告金額者，依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理。

(十)得標廠商應為合格廠商，合格廠商定義為正式已申請政府營利事業登記且依法報稅者。

三、採購案件核決權限規定：

- (一)採購組組長五萬元(含)以下核決。
- (二)總務長五萬元以上至十萬元(含)以下核決。
- (三)主任秘書十萬元以上至十五萬元(含)以下核決。
- (四)行政副校長十五萬元以上至二十萬元(含)以下核決。
- (五)校長二十萬元以上核決。
- (六)招標採購案件經校長授權由底價議定小組於開標前開會議議定。底價議定小組由總務長、採購組、會計室等相關代表組成。
- (七)自辦案件採購由各單位主管核決，並嚴予審核督導，不得規避學校之規定或拆案辦理。

四、訂購簽約：

- (一)經核准訂購之案件，訂購單應詳載品名、廠牌、規格、型號、數量、單價、交貨期及入貨地點等，以電子郵件或傳真向廠商訂購。
- (二)三十萬元(含)以上之儀器設備採購案件應訂立“合約書”，明訂交易條件、技術資料、教育訓練、保固條件、安裝、試車驗收、罰則及零配件之供應價等一併列入合約中。
- (三)合約書一式三份，經用印核可後，廠商及會計室各執正本一份，採購組存副本一份。
- (四)採購案件呈准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理呈核。
- (五)向國外採購之物品應向教育部申請免稅令，並辦理進口提貨及結匯結報作業。

五、廠商交貨時應注意事項：

- (一)廠商依訂購單或合約書所記載之明細送至指定地點，經保管組及使用單位清點數量無誤後點收。如有交貨異常應轉知採購組通知廠商退貨換貨或其他必要處理。
- (二)三十萬元(含)以上儀器設備交貨，需於交貨前四天填寫物品申購通知單，以電子郵件通知使用單位及保管組入貨日期，並於入貨日會同廠商開箱、點收、安裝。
- (三)逾期交貨依合約或訂購單之條文罰則辦理。

六、驗收：

- (一)合格品：經使用單位測試檢驗品質合格後紀錄於電腦採購系統，由保管組轉會計室付款。
- (二)不合格品：經使用單位測試檢驗品質不合格者，應據實記錄於電腦採購系統或驗收單上，以顯示實際狀況，並轉知採購組通知廠商退貨換貨或修復完成後，另擇期再依驗收程序辦理驗收事宜。
- (三)訂定合約書之儀器設備採購，依合約書規定辦理驗收程序。
- (四)一百萬元(含)以上採購案件由校長指派適當人員主驗，使用單位會驗，會計室人員監驗，採購經辦及保管組、營繕組派員協驗。
- (五)驗收日期應由驗收人員填寫於電腦採購系統或驗收單上。

七、換貨退貨：

- (一)換貨：廠商所交貨品經驗收不合格者由採購組通知廠商換貨，並於約定時限內調換貨品(依合約書或訂購單)，再依驗收程序檢驗，合格者始

予驗收、付款。

(二)退貨：廠商所交貨品經換貨仍驗收不合格者，再退貨並依訂購單及合約書所載條文辦理。

八、結案：驗收完成由會計室核銷付款結案。

第五條 本辦法經行政會議審議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。