

崇右影藝科技大學採購暨營繕辦法

960919 校務會議通過 971113 董事會核備通過

980617 校務會議通過 980618 董事會核備通過

990630 校務會議通過 990714 董事會核備通過

991117 校務會議通過 991124 董事會核備通過

1010612 校務會議通過 1010627 董事會核備通過

1060620 校務會議通過 1060707 董事會核備通過

第 1 條 本校為強化事務管理，健全採購營繕制度，杜絕浪費，使財務運用經濟有效，特定本辦法。

第 2 條 本校為有效執行本辦法，由總務處事務組執行相關業務，並由總務長督導，會計主任監辦。

第 3 條 採購標的物性質之劃分原則：

- 一、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、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種（含）以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第 4 條 物品之採購方式分為：

- 一、定期採購：各單位依教學及業務需求，配合中長程發展計畫編列年度計畫，經預算審查會議通過，並奉校長核定後辦理。
- 二、不定期採購：各單位因特殊需要，臨時提出之請購案，經呈校長核定後辦理。
- 三、其他性質採購：依各補助單位規定時間辦理。

第 5 條 採購營繕作業要點：

- 一、採購申請：由申請單位根據核定之預算及項目，填寫請購單，敘明品名、規格、數量、用途說明，陳校長核定後，交承辦單位或由申請單位辦理。
- 二、採購稽核：請購物品屬財產登記者，應由營繕組簽註該單位庫存資料及堪用狀況層轉審查。
- 三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以公開招標、比價、議價或以共同

供應契約訂購方式辦理。

第 6 條 採購營繕作業程序：

- 一、經常性小額採購，金額 3,000 元(含)以下，且不屬於列管項目者，得由使用單位直接採購核銷。
- 二、採購金額在新台幣 3,000 元(不含)以上，5,000 元(含)以下，取得估價單有困難者，得免附估價單，經總務長核准後，由承辦單辦理採購。
- 三、採購金額在新台幣 5,000 元以上，未達 1 萬元者，由承辦單位詢取一家廠商估價單，經校長核准後辦理採購。
- 四、採購金額在新台幣 1 萬元以上，未達 10 萬元者，由承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，簽辦單經校長核准後辦理採購。
- 五、採購金額在新台幣 10 萬元以上，未達 500 萬元者，由承辦單位詢取三家以上廠商估價單，擇最低價，經校長核定後辦理採購。
- 六、採購金額在新台幣 500 萬元以上者，以公開招標方式辦理。
- 七、採購之儀器設備如為獨家經營或需緊急購置，經校長核定後得採直接一家方式辦理採購。如係教育部補助經費，應依政府採購法限制性招標規定辦理採購。
- 八、凡使用政府單位或教育部補助款採購金額達公告金額新台幣壹佰萬元以上之採購案，依「政府採購法」規定辦理。

第 7 條 新台幣 30 萬元以上採購案除特殊情形外，應與廠商訂立合約，合約內應敘明交貨日期，保固期限及罰則。

第 8 條 公告作業：

- 一、採購預算為本校經費，採購金額在新台幣 10 萬元以上，未達 50 萬元者，須於本校招商公告專區至少公告 3 日。
- 二、採購預算為本校經費，採購金額在新台幣 50 萬元以上，未達 100 萬元者，須於本校招商公告專區至少公告 7 日。
- 三、採購預算為本校經費，採購金額在新台幣 100 萬元以上，須於本校招商公告專區至少公告 14 日。
- 四、採購預算為教育部補助經費，依照政府採購法相關規定辦理。

第 9 條 驗收作業：

- 一、請購物品進貨後應由申購單位、事務組及營繕組等相關單位依品名、規格、廠牌、數量核驗，惟其品質及性能須經申請單位驗可後，方始完成手續。
- 二、營繕工程應由申請單位、營繕組及事務組依營繕工程圖說（工程合約）逐項核驗，並會同會計室監驗。
- 三、重大營繕工程（新台幣伍佰萬元以上）除由本條第一、二款所述相關人員驗收外，原設計單位亦應驗可後，始完成驗收手續。
- 四、各項驗收若不合格，程包商須立即改善並擇期複驗。

五、各項營繕工程須驗收合格後，才得送會計室彙辦核付。

第 10 條 緊急採購暨營繕案件作業程序：

- 一、凡因天災或不可抗力因素所導致有緊急採購需求之採購案或搶修工程，均依緊急採購暨營繕案件辦理。
- 二、緊急採購暨營繕案件得向機關首長或授權代理人報備後，先行辦理採購或進行搶修。
- 三、緊急採購暨營繕案件為爭取時效且金額在新台幣伍佰萬以下者，可直接詢二家以上之廠商進行比價或僅邀一家廠商進行議價。

第 11 條 凡公開招標之採購，請購單位應提供規格、規範、圖說及底價建議書（含預算及底價建議分析）等，於開標前，由總務處事務組製作開標相關文件。

第 12 條 公開招標，底價訂定應由申請單位及承辦單位分別填寫底價建議書，送總務長填寫建議金額後，將其密封並呈請校長或指定授權人核定底價。

第 13 條

- 一、科技部相關計畫、產學合作計畫或專簽經校長特別核准之計畫與活動，凡壹萬元以下非儀器設備得由計畫主持人進行採購，且須依照採購程序檢具核銷。（科技部計畫採購應參考科研採購作業相關規定辦理）
- 二、辦理活動所需特殊器材、設備租賃及校外舉辦活動得由主辦單位自行辦理採購，且須依照採購程序檢具核銷。

第 14 條 本校所購置之儀器設備財產，應編號、製作財產卡、並納入電腦財產管理，其作業程序依營繕組「財產管理辦法」相關規定辦理。

第 15 條 事務組執行業務時，得視實際需要召集相關人員組成小組處理特定業務，該小組之決議，得作為執行採購、營繕業務之準則。

第 16 條 本辦法未盡事宜，得參照相關法令辦理之。

第 17 條 本辦法經校務會議通過後，呈報本校董事會核備，修正時亦同。

崇右影藝科技大學採購暨營繕辦法作業流程圖



