

輔仁大學採購作業辦法

103.06.19 一〇二學年度 臨時行政會議修訂

100.11.10 一〇〇學年度第三次行政會議修訂

96.05.10 九十五學年度第八次行政會議修訂

93.12.09 九十三學年度第四次行政會議修訂

93.03.11 九十二學年度第六次行政會議修訂

92.03.06 九十一學年度第八次行政會議修訂

90.03.08 八十九學年度第六次行政會議修訂

第一條 本校為健全採購制度，提高採購效率與品質，以合理價格、合法程序，因應業務要求，特訂定本辦法。

第二條 本辦法為本校工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任等作業之準則。

第三條 採購程序

- 一、本校之財物、列管物品及印刷費用等需求，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，送會計室簽註意見，再由總務處辦理採購。
- 二、消耗性物品由總務處每學年比價一次，使用單位得不填寫請購單，依該比價之金額逕向廠商訂貨核銷，或填寫請購單由總務處代為處理。
- 三、工程修繕及事務性修護，使用單位均應填具請購(修)單，經單位一級主管(或授權主管)核准後，送會計室簽註意見，再由總務處辦理。
- 四、如未依本作業辦法規定程序而自行採購者，本校不予付款。
- 五、貳億元以上之巨額工程採購，內容特殊且複雜程度高者，得由請購單位敘明理由，並提出詳細之採購方式、流程及相關辦理方法，簽請校長同意後以專案辦理。

第四條 採購方式

- 一、壹佰萬元以上之採購，則參照政府採購法並陳請校長或授權人核定後辦理採購。
- 二、採購價款未達壹佰萬元整，以比價方式辦理。

- 三、採購總價未達二萬元者，採購組得詢價後視情況逕行採購。
- 四、使用單位自行採購實施要點另訂之。

第五條 本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（壹佰萬元）以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

第六條 公開招標注意事項：

採購組擬定投標須知，應詳列採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨日期、交貨地點、廠商資格、押標金、投標截止及開標日期等，並於本校網站公告招標事宜。

第七條 比價採購應注意下列事項：

- 一、比價採購之報價單，應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方法及報價截止時間等。
- 二、參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，廠商報價得以電子化方式為之。
- 三、比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。

第八條 採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第22條第1項者，得由請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

第九條 比價或議價採購案件，簽訂契約時，參照公開招標有關規定及議訂事項辦理。

第十條 採購事項之驗收依其價款多寡，按下列規定辦理：

- 一、採購事項之金額在壹佰萬元以內者由使用單位逕行驗收，並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。
- 二、超過前項限額者，由總務長會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。

第十一條 各項採購之驗收，應注意下列事項：

- 一、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。
- 二、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。
- 三、各項採購驗收後應儘速辦理核銷，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部份應填列財產增加單分送總務長及會計室。
- 四、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。
- 五、招標案件，由採購組提供相關驗收表格，初驗由使用單位自行負責；若由營繕組承辦之案件，由營繕組並會同建築師等設計單位代表會同初驗；複驗由總務長會同採購組、保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗(工程須請營繕組會驗)。

第十二條 採購事項驗收後，應送交相關單位登記入帳。

第十三條 校內各項採購之完成期限：

- 一、凡政府補助款之請購應考量採購品項之驗收期程後，最遲於規定期限內前3個月完成請購程序。補助款未於期限內使用並完成核銷作業者，應於全數退還補助機關。
- 二、凡校內一般款之請購應考量採購品項之驗收期程後，於當年度6月15日前提出請購單，並於當年度核銷截止日(每年7月31日)前1個月前完成請購程序，否則校方不予同意進行採購。自行處理期限亦同。
- 三、凡校內工程款在壹佰萬元以上之請購應於當年度核銷截止日(每年7月31日)前5個月備妥使用需求送交總務處辦理招標作業。
- 四、在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。