

輔仁大學採購作業注意事項

100 年 11 月 16 日公布

101 年 02 月 24 日更新

項次	宣導事項	說明
一	本校採購作業辦法及自行採購實施要點，100 年 11 月 10 日 100 學年度 第 3 次行政會議修訂通過，請大家特別注意相關修正重點。	詳採購作業辦法及自行採購實施要點
二	<p>採購作業辦法第十三條 校內各項採購之完成期限：</p> <p>一、凡政府補助款之請購應於規定期限前 3 個月完成採購程序，否則校方不予補救；補助款應全數退還補助機關。</p> <p>二、(刪除)</p> <p>三、凡校內一般款之請購應於當年度 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 個月完成採購程序，否則校方不予同意進行採購。自行處理之採購時限，亦同。</p> <p>四、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。</p> <p>五、在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。</p>	<p>第十三條 修正說明</p> <p>1、第二項之概括規定，於個案執行上恐有困難，故刪除。</p> <p>2、第三項增訂一般款之請購應於<u>當年度 6 月 15 日前提出請購單，以利 6 月 30 日前完成採購程序。</u></p> <p>3、<u>本辦法所指之「完成採購程序」為包含核銷之全部採購程序。</u></p> <p>4、第三項後段揭示自行採購之時限與請購時限同，即應於<u>每年 6 月 30 日前完成。</u></p> <p>5、增訂第四項，為因應必須於暑期施工之營繕或修繕工程得有充分時間準備。</p> <p>6、刪除第二項後，第三項修正為第二項，其餘類推。</p>
三	<p>自行採購實施要點第四條：</p> <p>各單位業務支出凡金額壹萬元(含)以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或</p>	<p>第四條 增訂自行處理一般款請購應於<u>當年度 6 月 30 日前完成採購程序。7 月份特殊活動依會計室核銷截止日辦理。</u></p>

項次	宣導事項	說明
	校長(或授權代理人)同意始得自行採購; <u>屬一般款採購應於當年度核銷截止日(每年7月31日)前1個月完成採購程序。</u>	
四	教育部100年10月07日臺高(四)字第1000183776號函通知輔導訪查本校「校園內提供影印服務之場所是否遵守著作權法相關規定,並不得從事非法影印。」100年10月26日已訪視結束,請大家持續遵守。	影印設備設置區域之明顯處,張貼「請遵守智慧財產權相關法令及不得非法影印」之警語。
五	全校公共區影印機租賃契約簽約商除「金儀」及「全錄」外,100學年另增9台「佳能悠遊卡影印機」,放置於宜真學習共享空間及聖言樓SF339、濟時樓JS108、文開樓LE401與LE404、進修部ES301A提供選用。	悠遊卡影印機通過評估,已正式辦理簽約。
六	教學單位採購專任教師用電腦時,於教學設備支援無虞之前提下,得選購個人桌上型電腦。	考量理由為部分單位已陸續建置電子講桌做為教學之用,且部分年長教師亦反應筆記型電腦有螢幕較小及攜帶與保管不便等困擾。
七	請多多支持購買環保產品,請參閱行政院環境保護署提供之「環保標章商品類型」已掛在本校網頁綠色採購專區。	請購時於請購單上填入「環標編號」,以利統計綠色採購成果。
八	提醒事先請購,完成驗收後再開立發票。	發票日期勿早於請購核准日期。
九	冷氣機汰舊換新時記得填廢品報廢單	安裝新品時需送保管組回收廢品
十	同一廠商同一採購類型之採購案,不得規避三家比價刻意分批採購。	不得化整為零
十一	依預算核准之請購項目請購	不得任意添購未核准之項目(例如電腦加購印表機)
十二	訂定購買個人桌上型電腦螢幕與主機分別採購之預算標準。 一、單買螢幕,以4,500元為原則;單買主機以23,500元為原則,整套購置則仍以28,000元辦理。本案自101學年度遵行辦	為因應校內各單位對桌上型電腦螢幕與主機分別採購之需求,且利於總務處採購組後續執行辦理。【註:101年2月24

項次	宣導事項	說明
	理。 二、例外情形以預算提列時說明或以專簽辦理。	日簽核通過】