

靜宜大學採購辦法施行細則

民國 111 年 04 月 27 日總務會議修正通過

第一條 本細則依據「靜宜大學採購辦法」第十三條訂定之。

第二條 請購作業程序

校內各單位有採購需求時，應依學校之規定填寫「請購單」，經單位主管和一級單位核准後，送會計室審核是否編製預算。審核無誤後，由會計室將「請購單」依專業審查項目送資訊處、圖書館、環安組或營繕組審查後送交採購組辦理採購相關事宜。

第三條 採購作業基本程序

一、採購**金額**資本門未達壹萬元或經常門未達參萬元、工程修繕類未達拾萬元及圖書館編列之「圖書博物及資料庫預算」未達壹佰萬元，由該單位自行採買辦理核銷。

二、各單位屬資本門**採購**金額達壹萬元或屬經常門**採購**金額達參萬元者，由該使用單位填寫請購單送交該單位主管核准，核准後送交會計室。

未依前項規定辦理採購者，**應於七個工作天**內辦理補請購程序。

三、經會計室確認後之請購單應分送專業審查後再送交採購單位，無須專業審查者逕送採購單位。

專業審查單位應本於權責審查規格，必要時應親至現場勘查，如必須修正則作成記錄及建議，加註日期用印後退回請購單位辦理變更。

專業審查分類如下：

(一)資訊類會辦資訊處

(二)圖書類及視聽類會辦圖書館

(三)能源類設備、工程、修繕類及場地租借之採購標的物（水電、建築結構物）會辦營繕組

(四)飲水機、實驗室相關設備及實驗室相關材料會辦環安組

四、採購組接獲會計室及專業審查單位確認之請購單，依序編收件號並作成記錄，若尚須會辦其他單位，則於收件後先行會辦，再與使用單位確認正確之品名、規格、單位數量、需用期限、放置地點或其他需求後，著手進行其他程序。

五、採購人員依據第五條各款規定辦理後製作「詢、比、議價呈核表」及訂購單，經採購組組長審核，未達壹佰萬元之請購文件呈送總務長核准，達壹佰萬元之請購文件先送總務長審核，再呈送校長核准，核准後之文件送會計室審查。

成交金額達參萬元或經採購單位判定「採購標的或廠商」有其需求者，由採購承辦人本於權責開立「訂購單」。如屬「共同供應契約訂購者」另參考「政府採購法」辦理訂購程序。

第四條 採購規格審議委員會議

一、為使本校重大採購案之規格明確及符合政府有關法規，凡請購單之金額在伍佰萬元以下，壹佰萬元(含)以上，由需求單位召開，行政單位由一級單位主管任召集人，教學單位由單位主管擔任召集人；並由需求單位選任「相關專長之專任教職員」、「學生代表」、「專業審查單位代表」五人(含召集人)以上組成。

二、凡請購單金額達伍佰萬元，必要時得由總務處依據需求單位規格審議委員會議

記錄召開，總務長任召集人，由需求單位及採購單位推薦相關專長者至少五人以上組成之，必要時得請會計室派員會同審議。需求單位若為總務處二級單位，得與總務處規格審議委員會議一併召開。

三、採購規格審議委員會之職責為訂定該採購案之規格、審議廠商資格、必要時得邀請廠商到校說明(不得參與規格、規範及投標資格訂定)，以為採購招標之參考。

四、工程類採購經委託專業設計者，得不召開規格審議委員會議。

第五條 議比價、公開取得、招標及決標辦理方式

一、議比價、公開取得報價單或企畫書

(一) 採購人員提供廠商使用單位之需求規格，請廠商報價(可用傳真、信件郵寄、社交軟體等數位資訊形式獲得)，至少取得三家以上報價單。

(二) 採購人員將報價單收齊後，比對規格、價格，再擇其中價錢較低之一、二家廠商進行議價，終以價錢較優惠之廠商為採購對象。

(三) 凡請購單之預算金額達參拾萬元，應由請購單位提供建議底價，並由採購組會同會計室訂定底價後由採購組長核定底價。再由採購組會同會計室、使用單位及請購單位與合格廠商進行議比價程序或公開取得報價單(或企劃書)議價程序，必要時得會同專業審查單位；除採購程序另有規定外，合格廠商須至少三家以上參與採購程序。

二、招標

(一) 適用政府採購法者，必須於「行政院公共工程委員會政府電子採購網之政府採購資訊公告系統」網站公告招標，其方式有公開招標、限制性招標、選擇性招標或以共同供應契約訂購單採購。

(二) 非適用政府採購法達壹佰萬元之採購案，除另有規定外，須以公開之方式辦理公告招標，並以議比價方式辦理後續採購程序。

(三) 採上網公開招標，採購人員需製定招標文件(投標須知、請購單位規格需求、合約書範本、投標廠商聲明書、投標標價清單、退還押標金申請書/切結書等)，標明各項規範和標示開標日期及截標期限，申請公告上網核准後辦理招標。開標前由請購單位提供建議底價，由校長或其授權人核定底價後彌封，開標會議由總務長主持，會計室及有關單位(預算金額達壹佰萬元者，由校長或其授權人指定校內熟諳採購程序或政府採購法者)會同監辦，再與請購單位共同開標，決標後作成「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表」。

(四) 適用政府採購法且符合政府採購法第二十二條第一項第一至十六款者，得填寫「限制性招標申請書」，經校長核准後採限制性招標，並依政府採購法規定辦理採購程序。

非適用政府採購法但符合政府採購法第二十二條第一項第一至十五款者，得填寫「限制性招標申請書」，經校長核准後採限制性招標，預算金額未達壹佰萬元且為政府補助款者依前項規定辦理。

(五) 以共同供應契約訂購單採購之案件得不經公告程序辦理採購。

第六條 其他採購規定

一、凡緊急使用之醫療物品、修繕或校園安全防災等緊急採購，經單位主管核示後，可先行購置再補採購作業程序，以爭取時效。

二、凡全校各單位通用之物品如：電腦耗材、文具用品、事務用品等，皆可預估一

學期或一學年用量，以便統一採購。

三、採購之物品，因物品性質容易損壞或不易久存，採購組可要求廠商分期送貨。

四、凡餐費、宿費、交通費、門票、表演類、場地租金類、形象廣告類(如看板、燈箱、廣播或廣告之非補助款案)採購，其預算金額未達參拾萬元者，不必經由三家議比價程序，僅由廠商提供相關憑證，進行採購作業程序。

五、凡郵資、水電或有政府公定價格者，由申請單位提供相關憑證，直接進行請款作業。

六、國外採購

採購組依採購程序得以台幣或外幣議價成交後，再申請教育部免稅令。免稅令核准後採購組得通知廠商到校辦理百分之十結匯，餘款俟貨物進關後再辦理百分之九十結匯或依本校採購程序辦理驗收付款；外幣結匯乃依當日之銀行匯率為基準。若結匯比率與上述規定不同時，單位應先簽核核定。

七、科技部或各項經費補助專案採購

凡接受科技部或各項經費補助之專案，應依補助單位之規定辦理採購，其未規範之部分依本規範辦理。

八、採購程序與本辦法所訂之程序不合時，採購案提出前應先簽核核定。

九、公開招標及公開取得報價單或企劃書之等標期參考政府採購法之「招標期限標準」辦理。

十、各類採購文件之保存參考政府檔案法之「各類檔案保存年限基準表」辦理。

第七條 合約訂定

凡預算金額達參拾萬元或學校認定有必要之案件，得要求廠商依本校制式合約簽訂合約書。無制式合約之個案請購，**應由提出請購之單位**於議價前將合約書草稿送法務秘書核可，以利後續採購程序，合約經雙方同意蓋章後始生效力。

第八條 驗收

凡事務性、消耗性及實驗耗材等物品交貨後，皆由使用單位驗收，其餘由採購組提供採購資料供相關單位辦理驗收。

第九條 付款

一、不需列產、列管之請購案於廠商交貨後，由採購人員將發票、出貨單或相關憑證粘貼於「支出憑證黏存單」進行請款作業。

二、列產、列管請購案於廠商交貨後，由採購人員將發票、出貨單或相關憑證粘貼於「支出憑證黏存單」，經請購單位承辦人初驗並蓋章，送事務組驗收後進行請款作業

第十條 廠商管理

一、有成交案件之廠商需建立廠商資料，並應隨時受理廠商申請，或由採購人員收集資料後建立檔案。

二、採購組定期進行滿意度調查，調查廠商交貨情形及服務品質等，以確保學校權益並據以汰換廠商之參考。

三、本校之往來廠商分為「合格廠商」、「優良廠商」、「停權廠商」三類。

(一)合格廠商須能提供完整基本資料、如期履約、提供售後服務及交付優良之產品等。

- (二) 優良廠商除符合前款外，須於四年內無停權處分且滿意度調查位居前三名者。
- (三) 凡往來廠商違反本校相關規定者，除依該採購案訂定之合約規定外，由總務處召開審議會議，視其違反情節處以相當之停權處分，遭停權處分之往來廠商，於處分期間不得參與本校任何採購案，其停權規定依「靜宜大學總務處採購組往來廠商應遵守事項辦理」。
- (四) 經總務處審議會議審理通過之廠商處分案，由採購組登列於採購組網頁，各單位辦理採購時須注意往來廠商之停權情況配合辦理。
- (五) 審議會議由總務處召開，其組成人員為總務長或其授權代理人、採購組組長及該案承辦人、該案請購單位。

第十一條 罰則

凡請購案有訂定合約書、切結書及訂購單者，依其規定辦理，未訂定合約之請購案依「靜宜大學總務處採購組往來廠商應遵守事項」辦理。

第十二條 本細則經總務會議通過，總務長公告後實施，修正時亦同。

民國 98 年 05 月 19 日總務會議修正通過

民國 98 年 11 月 19 日總務會議修正通過

民國 99 年 06 月 14 日總務會議修正通過

民國 99 年 11 月 04 日總務會議修正通過

民國 101 年 02 月 15 日總務會議修正通過

民國 102 年 05 月 01 日總務會議修正通過

民國 103 年 10 月 22 日總務會議修正通過

民國 104 年 05 月 05 日總務會議修正通過

民國 105 年 02 月 02 日總務會議修正通過

民國 105 年 10 月 26 日總務會議修正通過

民國 106 年 05 月 03 日總務會議修正通過

民國 107 年 11 月 21 日總務會議修正通過(修改辦法名稱)

民國 108 年 11 月 06 日總務會議修正通過