

台鋼學校財團法人台鋼科技大學採購辦法

95 年 12 月 29 日行政會議通過
96 年 8 月 29 日校務會議通過
96 年 10 月 30 日董事會議通過
97 年 12 月 5 日行政會議修正通過
97 年 12 月 25 日校務會議通過修正
98 年 6 月 19 日行政會議修正通過
98 年 6 月 30 日董事會議修正通過
99 年 10 月 7 日行政會議修正通過
99 年 11 月 24 日校務會議通過修正
99 年 11 月 28 日董事會議修正通過
100 年 12 月 21 日行政會議修正通過
101 年 2 月 29 日校務會議修正通過
101 年 6 月 30 日董事會議修正通過
102 年 11 月 6 日行政會議修正通過
102 年 11 月 15 日校務會議修正通過
102 年 11 月 23 日董事會議通過
112 年 07 月 04 日行政會議修正通過
112 年 08 月 28 日校務會議修正通過
112 年 10 月 19 日董事會議修正通過
112 年 11 月 14 日行政會議修正通過
112 年 12 月 12 日校務會議修正通過
112 年 12 月 14 日董事會議修正通過
113 年 02 月 27 日行政會議修正通過
113 年 03 月 27 日校務會議修正通過
113 年 07 月 23 日行政會議修正通過
113 年 07 月 29 日校務會議修正通過
113 年 09 月 24 日行政會議修正通過
113 年 12 月 11 日校務會議修正通過
114 年 01 月 23 日董事會議修正通過

第一條 台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為建立採購制度，提升採購效率與品質，特訂定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或雇傭等。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條 本辦法適用於校內預算或經簽陳校長核准採購之執行，如屬政府機關補助或委託辦理之採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應適用政府採購法相關規定辦理。

第四條 請購作業：

- 一、請購金額 3 仟元(含)以下，得由請購單位以零用金方式自行辦理。
- 二、請購金額 3 仟元(非學校經費 5 仟元)以上至 15 萬元(含)之財物、勞務、工程等之採購，請購單位填妥費用類請購單並檢附廠商報價單，經單位主管核章後，送事務組初審，經總務處、會計室等審核確認，送請校長核准後辦理採購。
- 三、請購金額逾 15 萬元以上之財物、勞務、工程等之採購，請購單位填妥請購單並檢附廠商參考報價單及公開招標(公開徵求報價)申請書等相關表件，經單位主管核章後，送事務組初審，經總務處、會計室等審核確認，送請校長核准後由

總務處辦理採購。

- 四、請購金額 3 仟元(非學校經費 5 仟元)以上至 1 萬元(含)之採購，得徵詢 1 家或以上廠商報價，逾 1 萬元以上之採購，應徵詢 3 家或以上之廠商報價。
- 五、須公開招標、公開徵求廠商報價、限制性招標等之採購，除請購單外，應填妥公開招標(公開徵求取得報價)上網公告申請書或經校長簽核之簽陳及限制性招標申請書。
- 六、屬營繕工程之請購，事務組於完成前置作業(含設計圖、工程費概算及經核定)後，得以提出。
- 七、執行教育部獎勵補助經費，須檢附請購單及廠商報價單或逾 15 萬元以上檢附廠商參考報價單及公開招標(公開徵求報價)申請書等相關表件，經請購人及請購單位主管核章後，逕送總務處辦理採購。

第五條 採購作業：

- 一、採購人員應審核請購案，如有疑義時，得轉送規格審查委員會審議。
- 二、請購金額 3 仟元(含)以下之採購及以零用金方式核銷之業務費等，除得由請購單位自行辦理採購外，並得免附費用類請購單及廠商報價單等資料。
- 三、請購金額 1 萬元(含)以下之採購，採購人員得與 1 家廠商議價，作成議價紀錄陳核。
- 四、請購金額逾 1 萬元以上之採購，採購人員須與 3 家以上之報價廠商辦理比(議)價，作成議價紀錄陳核。如以臺灣銀行共同供應契約或獨家代理(製造)辦理之採購，得直接向供應商採購，不受廠商家數限制。
- 五、為保障師生安全與福祉，如遇天然災害、緊急性需求或維修，得經校長或其授權人員之核可後，以限制性招標方式辦理採購。
- 六、除經校長專案簽准可自行辦理採購外，其餘採購作業均應由總務處辦理。
- 七、學校經費請購金額逾 15 萬元以上，應採公開徵求 3 家以上之合格廠商進行比(議)價程序。如因緊急需要，於公告前敘明理由，經校長核准於第 1 次公告後未能取得 3 家廠商之報價時，得採限制性招標方式與報價廠商進行比(議)價程序。
- 八、學校經費請購金額在 100 萬元(含)以上，應採公開招標方式辦理，開標會議由總務長或其授權人員主持，並會同會計室及相關單位共同開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。
- 九、本校接受政府機關補助或委託辦理之採購，得用臺灣銀行共同供應契約辦理，可免公告及比、議價程序。
- 十、規格訂定：
 - (一)請購單位應依功能或效益訂定採購規格，且規格文件中，對技術或服務之特性，不得有限制競爭或提及特定之商標商名，但無法以精確方式說明招標要求時，得註明「或同等品」字樣。
 - (二)請購金額 80 萬元(含)以上或規格訂定有瑕疵時，得由事務組召開規格審查會議決。
- 十一、底價訂定：
 - (一)請購金額 1 萬元以上至 15 萬元(含)之小額採購，依請購單位提供之廠商

報價單逕行議價。

(二)請購金額逾 15 萬元以上至 80 萬元(含)之採購，於開標或議價前，由總務長或其授權人員依請購單位提供之價格分析核定底價。

(三)金額逾 80 萬元以上者，於開標或議價前，由總務處依請購單位提供之價格分析，陳請校長或其授權人員核定底價。

十二、決標：

(一)辦理公開招標之採購，應合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

(二)辦理公開招標之採購，應合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。採最有利標決標者，於招標前，須組採購評選委員會，議定評選項目及評審標準。

(三)訂有底價之採購，應合於招標文件規定，且在底價以內之最低標，並經校長或其授權人員核定為得標廠商。

(四)未訂底價之採購，應合於招標文件規定，且在預算以內之最低標，並經校長或其授權人員核定為得標廠商。

(五)開標後，合於招標文件規定之投標廠商之最低標價仍超過底價而不逾預算數額，請購單位確有緊急情事需決標時，應由校長或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。

(六)決標後，應辦理決標公告並以書面通知廠商，或以訂貨單通知得標廠商。

第六條 契約簽訂作業：

一、採購金額逾 15 萬元以上之請購案，須與得標廠商簽訂合約，合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約管理及訂定延遲罰則等以確保本校權益。

二、契約應明訂有關智慧財產權之歸屬，如廠商履約結果涉及智慧財產權者，本校得視需要於契約規定取得部分或全部權利或取得授權。

三、營建工程契約應要求廠商於履約期間投保營造綜合保險，該保險並應包括第三人意外責任險。

四、契約應訂明，對於本校不得主張任何權利；廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

五、契約應註明以中華民國法律為準據，如有訴訟，應以臺灣橋頭地方法院為第一審管轄法院。

第七條 驗收作業：

一、驗收期限：不須功能測試者，應於貨到 10 天內，由請購單位通知文書保管組、採購單位及會計室等會同辦理驗收；有功能測試者，須俟功能測試期間過後，由請購單位通知文書保管組、採購單位及會計室等會同辦理驗收。15 萬元(含)以下之小額採購不須通知監驗單位。

二、驗收人員之職責及分工如下：

(一)主驗人員：為請購單位主管，負責主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

(二)會驗人員：為文書保管組與請購單位人員，會同抽查驗核廠商履約結果有

無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

(三)協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員，其職責為協助辦理驗收有關作業。公告金額以上之採購驗收，協驗人員應至現場協助驗收，其餘則以書面辦理。

(四)監驗人員：為會計單位及經校長指派熟諳採購業務之人員，其職責為監視驗收程序。採購金額在公告金額以上應實地監驗，採購金額未達公告金額而逾公告金額十分之一得採書面辦理，但對承辦採購單位通知有廠商提出異議、申請調解仲裁或提起訴訟之採購驗收，應實地監驗。

三、採購金額 3 仟元(含)以下(非學校經費 5 仟元(含)以下)得由請購單位自行辦理驗收。

四、驗收應作成驗收紀錄表(工程驗收單)，由辦理驗收人員會同簽認後，與發票、收據等作為財產入帳之原始憑證。

五、驗收得採分批或部分驗收，有初驗程序者，於初驗合格後 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

六、財物、勞務等採購金額壹仟萬元(含)以上或工程採購金額壹億元(含)以上之驗收，除上開規定之相關人員外，應聘請專家學者參與驗收工作。

第八條 核銷及付款作業：

一、請購案經完成採購、驗收等作業程序後，由請購單位將發票黏貼於粘貼憑證用紙上，並隨附請購單、廠商報價單(投標單)、議價紀錄表、契約書、驗收紀錄表(工程驗收單)等文件，經總務長、會計主任審核並陳請校長核准後，交由會計室作帳及總務處出納組辦理付款程序，如屬財產設備，總務處文書保管組應於財產登帳同時將財產增加單併同以上單據辦理核銷。

二、凡購買物品或勞務，除水電費、郵電費、報費、交通費、銀行手續費及匯費等依法免具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。

第九條 採購人員倫理：

一、採購人員應依據法令規定，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商收受賄賂、回扣、餽贈、招待出遊或其他不正當利益。

二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。

三、採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

第十條 本辦法未盡之處，悉依政府採購法規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議、校務會議及董事會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。