

# 慈惠醫護管理專科學校採購辦法

97.7.30 96 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正審查

97.10.26 第 12 屆董事會第 5 次會議通過

100.1.20 99 學年度第 1 學期第 3 次校務會議審查

100.10.30 第 13 屆董事會第 6 次會議通過

102.7.17 本校 101 學年度第 7 次校務會議修正通過

102.9.8 第 13 屆董事會第 10 次會議修正通過

103.10.29 103 學年度第 2 次校務會議修正通過

103.11.9 第 14 屆董事會第 3 次會議修正通過

105.3.16 104 學年度第 4 次校務會議修正通過

105.6.5 第 14 屆董事會第 6 次會議修正通過

112.10.18 112 學年度第 2 次校務會議修正通過

112.10.22 第 16 屆董事會第 5 次會議修正通過

## 第一條 目的

為強化本校採購作業，貫徹預算制度及配合政府採購法之實施，特訂定慈惠醫護管理專科學校採購辦法（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 依據

本辦法依政府採購法及本校會計制度訂定之。

## 第三條 說明

一、凡本校所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

二、各項採購依申請、採購、驗收及核銷等程序辦理。

三、依政府採購法第四條之規定，法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，需依政府採購法規定，並應受該機關之監督。

四、各科之年度預算，需經各科務會議通過，並將該次會議資料送交會計室彙整並召開會議審查。

五、凡本校一切採購，均需透過年度預算之編列，凡未列入年度或事務性用品之採購預算者，除緊急性外，不得動支學校經費。

六、緊急性採購由申請單位以簽呈方式提出，經總務處、會計室會簽，並陳請校長核准後進行。

七、申請程序：

（一）各項採購，應由主辦或使用單位向總務處申請，經權限主管核定後，按照相關程序辦理。

（二）申請單位計劃之採購，由申請單位依據核定之預算金額及項目名稱進入本校「人事總務會計系統」填寫請購單；需寫明採購之名稱、詳細規格、數量、用途說明、預算科目及金額，送相關單位主管簽核後，將簽准紙本送交總務處辦理。

（三）申請單位需提供各項採購之詳細規格或相關文件型錄，以供總務處參考；若遇特殊儀器（設備）時，總務處得請申請單位提供合格之優良廠商做為詢價參考。

（四）注意事項：

1、凡本校一切採購，均需進入本校「人事總務會計系統」填寫請購單。

2、申請單位因特殊情況（如：新設實驗教室及緊急性採購等），得以簽呈代替請購單，並需繕打請購設備一覽表（含設備名稱、詳細規格、數量、用途說明、預算科目及金額等項目）做為附件，經總務處及會計室會簽，並陳校長核准後，送交總務處辦理。

八、採購程序：

(一) 總務處接到請購單(簽呈)後,確認單據填寫及附件資料是否齊全後,依金額大小進行相關採購程序,並送請權限主管核准。

(二) 處理方式及權限主管如下列:

金額(新台幣)	估價單家數	採購方式	等標期	核准權限
10,000(含)元以下	免估價單	直接採購		總務主任
10,001(含)元至50,000(含)元	一家估價單	議價採購	3天	
50,001(含)元至500,000(含)元	三家估價單	比議價辦理	5天	校 長
500,001(含)元至1,499,999(含)元	三家估價單	比議價辦理	7天	
1,500,000(含)元以上	公開招標	公開招標	依政府採購法規定	

- 1、大賣場、量販店之採購案免附估價單,大賣場、量販店之定義為全省五家分店或經銷據點以上者。(限總務處人員採購或奉准後方可自行購買)
- 2、旅遊平安保險費、車資、郵資、禮券、便當(含餐點)、文具及電腦系統維護等採購,考量實際執行估價單取得困難,免檢附估價單。
- 3、凡政府補助之相關經費部分150,000元以上得在政府採購網取得報價單,1,500,000元以上需在政府採購網公開招標。
- 4、行政院科技部或本校研究案或經校長核准之政府計畫案等之小額採購(3,000元以下)可由計劃主持人依實際需求逕行採購後持發票核銷。
- 5、財物之採購或維修,若為專屬權利、獨家製造或供應且無合適之替代標的,經評估為達功能與效益需求,必須與廠商議價或辦理限制性招標者,應敘明理由,併同請購單,陳請校長核准後,始得邀商採議價方式辦理採購。
- 6、以共同供應契約辦理之採購,得直接透過政府電子採購網向立約商訂購,不受廠商家數之限制,得不需開標或比(議)價與簽約。
- 7、辦理採購,不得意圖規避本辦法之適用分批辦理。
- 8、訂有維護合約之維修採購,可免附估價單及免辦理開標或比(議)價之程序。

除維護合約之費用外,採議價方式辦理採購。

- 9、除屬共同供應契約供應之品項外,凡採購金額達公告金額十分之一(含)以上或具特殊原因之採購案,均需與得標廠商訂立書面合約。

10、以上所述之估價單,廠商得以正本、影本或電子化為之。

(三) 送權限主管核定後,由總務處事務組進行採購,以集中採購辦理為原則,若情況特殊之採購,可委請使用單位進行。

(四) 國外採購部分處理方式如下:

- 1、在幣值統一原則之下,廠商得以外幣報價。
- 2、廠商需以慈惠醫護管理專科學校報價(含運費、保險費在內)。
- 3、貨品由國外原廠直接送達本校使用單位指定地點,因係教育單位教學研究使用,依法可免進口關稅。
- 4、除上列三項外,餘皆與國內採購同。

(五) 訂定底價:

- 1、底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列,由校長或其授權人員核定。
- 2、機關訂定底價,得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異,訂定不同之底價。
- 3、訂定時機:公開性招標應於第一階段開標前定之。
- 4、訂定流程:採購相關資料完成程序後移送承辦採購單位,由承辦採購單位填具底價表之標的名稱、預算金額,陳報校長或其授權人員核定底價。

- 5、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購等得不訂定底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則，採購預算逾 150,000 元以上均需訂定底價。

(六) 合約訂立方式如下：

- 1、凡經公開招標、比議價之採購案，其採購金額 500,001 元以上或具特殊原因（如：使用授權、交貨期較長）之採購案，均需與得標廠商訂立買賣契約，並以綠色產品為優先採購對象。
- 2、相關合約訂立方式，依本校採購契約書辦理。

(七) 各項採購依法定程序，整批一次採購為原則。

(八) 本校一般日常零星用品，總務處得依據過去使用數量與庫存適時採購，以收經濟時效。

九、驗收程序：

- (一) 驗收人員分工辦理各項採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列四款之規定，主驗人為採購申請單位保管人；總務處事務組及財管組為會驗單位；會計單位為監驗單位；設計、監造、承辦採購單位人或機關委託之專業人員為協驗人員（無則可免），如有特殊情況應簽請校長指派之。

- 1、主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無契約、圖說或貨樣規格不符，並決定不符時之處置。
- 2、會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規格不符，並決定不符時之處置。
- 3、監驗人員：監視驗收程序。
- 4、協驗人員：協助辦理驗收有關作業。

(二) 驗收應注意之事項：

- 1、總務處事務組：注意採購之數量、品牌及規格之驗收，並會同申請單位進行實際測試驗收，並於驗收完成後填寫財物驗收單，交由財管組編制財產增加單一式三份，進行財產增加作業，並送相關單位會辦後，由事務組將財物驗收單併同廠商之請款發票，移送會計室登帳辦理付款。
- 2、總務處財管組：依據購置財物項目驗收，並登錄財產卡輸入電腦列管。並將財產增加單供財管組、會計室、使用單位留存。

(三) 工程或財物採購之驗收時須填寫「驗收紀錄表」，且應於驗收完畢後十五日內填具「結算驗收證明書」，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或授權人員核准者，不在此限。

十、核銷程序：

- (一) 經辦人將估價單、圖樣、發票貼於「粘貼憑證用紙」並註明用途及金額，送財管組進行財物登記程序後，進行核銷及付款流程。
- (二) 若為國外採購，則需視與廠商協訂之付款方式，於驗收程序完成後，需先將相關資料送出納組進行匯兌或開立信用狀，再交由財管組進行財物登記程序，以求校產入帳金額之準確性。
- (三) 匯率依兌換當日之匯率為依據。

十一、變賣財物：

財物之變賣比照本辦法所訂購置定製財物有關規定辦理。但其標價須在底價以上方得決標。對於不動產之變賣，需經董事會依私立學校法之規定議決並報奉教育部核可後始得辦理。

第四條 本辦法經校務會議及董事會通過後實施，修正時亦同。

# 慈惠醫護管理專科學校採購作業流程圖

