

文藻外語大學採購辦法

民國91年05月08日行政會議通過
民國91年06月29日校務會議通過
民國91年07月13日董事會會議通過
民國93年03月24日行政會議通過
民國93年04月10日校務會議通過
民國93年07月17日董事會會議通過
民國99年04月20日第二次行政會議通過
民國99年06月26日第二次校務會議通過
民國99年06月28日董事會會議通過
民國102年9月30日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱
民國104年06月02日行政會議通過
民國104年06月17日校務會議通過
民國104年06月29日董事會會議通過

第一章總則

第一條 文藻外語大學（以下簡稱本校）為促進採購制度健全發展，提升採購效率與效能，確保採購品質及預算之適當運用，依公平、公開之採購程序，使採購作業有所依據，爰參照「政府採購法暨施行細則」及內部控制原則訂定「文藻外語大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱採購，係指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 本校圖書資料之採購辦法另訂之。

第四條 本校採購除依政府採購法暨施行細則等有關法令規定辦理外，悉依本辦法之規定辦理。

第五條 本校採購除於本辦法第八條第二項中規定得由單位自行採購外，概由採購單位辦理為原則；本辦法指稱採購單位為總務處。

第六條 本校承辦、監辦採購人員對於採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親，或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

第七條 本辦法所稱幣值為新台幣。

第二章作業程序

第八條 申購辦理程序

- 一、申購單位需填寫申購單以進行採購，申購單填載注意事項如下：
 - (一) 詳細記載品名、規格、單位、數量、預估單價、預估總價、用途說明暨經費來源等。
 - (二) 規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，得附設計圖稿、圖案、說明書或樣品，以利詢價、比價、議價，以避免購置錯誤。
 - (三) 若為獨家代理，應附上獨家代理證明書。
- 二、申購單應經單位主管同意，經總務處、會計室審核，呈校長或其授權人員核定後交由採購單位按規定辦理；惟下列情形得由單位自行採購：
 - (一) 經通過之預算單項總金額小於一萬元者。
 - (二) 經核准之計畫中經常門單項總金額低於五萬元者。
 - (三) 特殊情形以簽呈申請經核准者。
- 三、受政府機關獎補助之採購，依其規定辦理外，本校其他營繕工程其金額達一仟萬元以上、採購財物、勞務達五百萬元以上者，應呈報董事會。
- 四、各單位申購時，凡同質性，能一次辦理採購者，不得分批辦理。
- 五、本校視聽及資訊相關設備之採購，申購單位應先會簽資訊與教學科技中心後辦理。

第九條 採購辦理程序

- 一、申購單經核准後，其採購詢價、比價、議價依採購金額按下列方式辦理。
 - (一) 採購金額在公告金額以上者，且接受政府機關補助，且其補助金額占採購金額半數以上者，依政府採購法規定辦理。
 - (二) 採購金額達一百萬元以上者，且未受政府機關補助或受政府機關補助未達一半金額者，依公開招標方式辦理。
 - (三) 採購金額在五十萬元（含）以上者，於辦理開標或議價前，由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其價格效益分析後，經由承辦採購單位確實查估市價，並擬定預估底價連同資料簽報校長或其授權人員核定後，由會計室派員監辦，進行開標或議價。
 - (四) 採購金額在五十萬元以下，十萬元以上者，採購單位辦理詢價，三家（含）以上報價，進行比價、議價。

- (五) 採購金額在十萬元以下，五萬元以上者，至少須取得二家(含)以上報價，進行比價、議價。
- (六) 符合政府共同採購契約規定品項者，得依其規定辦理。
- (七) 有下列情形之一者經簽准後得採議價方式採購：
 - 1. 國內僅有一家廠商供應所購財物、營繕工程或勞務。
 - 2. 購置財物屬於原有設備，部份更新，而無代用品可恢復其效能，必須向原廠商議價者。
 - 3. 採購項目係新方法或具有專利權益者。
 - 4. 採購項目基於安全理由者。
 - 5. 其他確因特殊理由，必須以議價方式辦理者。

二、辦理招標或比價、議價時，採購單位應會同申購單位依需要備齊各類文件：如各種工程圖說(包括位置圖、工程圖樣、施工說明等)或詳細規格說明、預算表、單價分析表、契約草稿、押標金額、空白標單、廠商資格能力、切結書及投標須知等。

三、辦理採購時，招標文件於公告前應予保密；但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

四、辦理招標時，不得於開標前洩漏底價、領標及投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

五、底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。

六、採購金額在一百萬元(含)以上者，廠商投標時應繳付押標金(至多以投標總額百分之五為上限)。得標廠商於得標後，應繳付履約保證金(至多以合約總額百分之十為上限)，惟勞務之委任或僱傭不在此限。

七、採購金額在十萬元以上者，應訂定書面合約；採購金額未達十萬元者，得視情況訂定書面合約。

第十條 採購應限期辦理驗收，並得辦理部份驗收，驗收時應依下列規定辦理。

一、驗收應由採購單位會同相關單位辦理，各參加驗收人員職責如下：

- (一)除本辦法另有規定外，申購單位為主驗人員，負責點收數量，核對規格、品名及檢驗品質，必要時得請使用單位或其

他相關人員配合辦理。

- (二)總務處承辦人員為協驗人員，負責通知主驗人員準時驗收；申購單位、接管單位或使用單位參與驗收，並於驗收完成後按規定辦理財產登記等事宜。
- (三)會計室、秘書室為監驗單位，負責監視驗收程序。
- (四)採購之驗收無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (五)遇有特殊情形必須延期驗收者，應經校長或其授權人員核准。

二、營繕工程採購金額未達一千萬元，財物、勞務採購金額未達伍佰萬元者，依前款規定辦理。

三、財物或勞務之採購其金額在伍佰萬以上(含)，而未達一千萬元者，由校長加派主驗人員。

四、營繕工程、財物、勞務採購金額達一千萬以上(含)之採購案由校長或其指定之人為主驗人員。

五、各類採購案之保固期至少一年，採購金額在一百萬元(含)以上者，應另由廠商繳付保固金，至多以合約總額百分之三為上限。

第三章附則

第十一條 本辦法未盡事宜，應依政府採購法暨施行細則與教育部頒行之相關法令辦理，必要時得另訂施行細則。

第十二條 本辦法經行政會議及校務會議通過，報請董事會審議後公布實施，修正時亦同。