

華夏科技大學營繕工程及儀器設備採購管理辦法

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95年3月30日本校94學年度第2學期第2次校務會議修正通過
95年4月6日本校第十二屆第十九次董事會議修正通過
97年10月15日本校97學年度第1學期第1次校務會議修正通過
97年11月17日本校第十三屆第十四次董事會議修正通過
98年5月12日本校98學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年7月3日本校第十三屆第十七次董事會議修正通過
98年10月29日本校98學年度第1學期第3次行政會議修正通過
98年12月15日本校98學年度第1學期第2次校務會議修正通過
98年12月31日本校第十三屆第十九次董事會議修正通過
101年10月25日本校101學年度第1學期第3次行政會議修正通過
101年11月8日本校101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年10月25日本校第十四屆第二十一次董事會議修正通過
103年9月2日本校103學年度第1學期第1次校務會議修正通過
103年9月21日本校第十五屆第八次董事會議修正通過
107年7月31日本校106學年度第2學期第2次校務會議修正通過
107年11月16日本校第十六屆第五次董事會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為強化本校採購業務功能，貫徹預算制度，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱採購，指工程之訂作、財物之買受、訂製、承租及勞務之委任或僱傭等。本校採購事務之辦理，應依本辦法之規定辦理。
- 第三條 接受政府機關補助辦理採購，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，根據政府採購法規定辦理。

第二章 預算編製

- 第四條 由各單位主管參酌近年來實際支出情形及考量次年度預定務展目標、計畫，評估其單位之需求，擬訂有關營繕工程或添購教學儀器設備計畫，並編製預算，經由各系（處、室、中心）會議開會討論決定並排定優先順序後，於五月底前交會計室彙總整理併入總預算草案，由校長召開『預算編制協調會議』決定年度預算金額，經校務會議審議；通過後提請董事會討論，經董事會通過後，於七月三十一日前將總預算送教育部核備。
- 第五條 本校之財物（包括教學設備、儀器、圖書、實習材料、文具用品及營繕工程）的訂製及採購均應編入年度預算。未編入年度預算之採購項目，除緊急性或為維護學校資產避免重大災害或天然災害之維修外，不得採購或修繕。
- 第六條 校地購置、新建工程及重大修繕工程預算由總務處依需求單位之申請估列之。
- 第七條 預計用補助款採購之項目，經彙整陳報教育部後，如有變更或新增項目等，應以公文敘明理由，連同各單位會議記錄，經校長核可，一併提「經費專責小組」會議通過，陳報教育部核准後，始得執行。大項目名稱不變，僅規格、數量及細目變更者，應以公文敘明理由並附詳細變更項目對照表，連同各單位會議記錄，提「經費專責小組」會議審定後執行，並將相關資料留校

存查。

第三章 請購程序

- 第八條 依採購預算請購：由需求單位填具「財物請購單」，按類別分類寫明儀器設備之名稱、詳細規格、配件、數量、用途說明及預算科目金額，並檢附必要之表件，經單位主管覆核後按第四章採購程序之規定辦理。
- 第九條 各單位申購之儀器設備，如屬單項設備且總金額不足壹萬元或其使用年限在兩年以下者，不得列由教育部補助款支應。惟此項設備有一主件而另有周邊配備且配件可組成一組設備其金額達壹萬元者，得列為一組申購。
- 第十條 屬緊急請購案件，由需求單位經辦人員提出申請，經單位主管覆核並敘明原因，轉陳校長核准後，交總務處辦理。
- 第十一條 營繕工程：
一、新建工程應以公文敘明工程名稱、工程材料之種類、規格、數量、用途及預算科目金額，檢附設施平面圖，圖上註明施工位置及工程材料經總務處會簽，轉會計室審核，陳校長核准後，交總務處辦理。
二、重大修繕工程，由設施管理單位經辦人員提出公文，敘明擬修繕之項目及預算科目金額，經單位主管覆核，總務處會簽，轉會計室審核，再陳校長核准後，交總務處辦理。
- 第十二條 變更原預算所列之採購項目，應以公文敘明變更理由，逐級陳報至校長核准後，送總務處辦理。

第四章 採購程序

- 第十三條 財物（不含營繕工程）之採購
- 一、除經評估須緊急處理否則將損及學校利益之採購外，採購作業須於完成請購程序後始可辦理。
 - 二、採購方式依金額大小採招標、比價、議價等方式辦理。
 - 三、公開招標須有三家以上合格廠商投標始得開標決標，並應做成記錄。
 - 四、總價在壹萬元(不含)以下之採購，由請購人填具「財物請購單」並檢附一家以上(含)廠商報價單，伍仟元以內(含)取得報價單有困難者，得免附報價單，經單位一級主管核定後，得逕行採購或憑簽核之請購單委由事務組採購。
 - 五、總價在壹萬元(含)以上、參萬元(不含)以下之採購，由請購人填具「財物請購單」，並檢附一家以上(含)廠商報價單，經各單位主管會簽送事務組，會計室初步審核是否有該筆採購預算後，送總務長批核後，交由事務組採購。
 - 六、總價在參萬元(含)以上、壹拾萬元(不含)以下之採購，由請購人填具「財物請購單」並檢附二家以上(含)廠商報價單，經各單位主管會簽，逐級陳請校長或校長授權核准人核定後，交由事務組採購。
 - 七、總價逾新台幣壹拾萬元(含)至新台幣參拾萬元(不含)之採購，由請購人以公文或財物請購單敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因，逐級陳請校長核定。事務組依據校長批核之請購公文或財物請購單，公開取得三家以上廠商之估價單，由總務長核定底價後，通知會計室派員監辦，經總務長比價、議價後，陳請校長核定採購。
 - 八、總價參拾萬元(含)以上，且在壹佰萬元(不含)以下之採購，由請購人

以公文或財物請購單敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因及採購方式(開標、比價、議價)，逐級陳請校長核定。總務處事務組依據校長批核之請購公文或財物請購單，公開取得三家以上廠商之估價單，由採購小組訂定底價，會計室派員監辦。經「採購小組」開標、比價或議價後，陳請校長核定採購。前述「採購小組」成員包括：總務長、保管組組長、請購單位主管或儀器設備等財物之使用教師。

九、總價新台幣壹佰萬元(含)以上之採購，由請購人以公文或財物請購單敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因及採購方式(開標、比價、議價)，逐級陳請校長核定。總務處事務組憑校長核定之採購方式，擬妥公告稿經校長核定後，上網公告十四日以上，且應有三家以上合格廠商投標，由採購小組提供參考底價，校長或校長授權代表訂定底價，會計室及秘書室派員監辦。經開標、比價或議價後，陳請校長核定採購。第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得以縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

十、採購項目之經費來源，如係政府機關補助款，其補助金額在新台幣壹拾萬元(含)至新台幣壹佰萬元(不含)之採購，得以公開取得企劃書或報價單方式辦理招標，依規定應於公開資訊網站張貼公告，第一次招標公告五日(含)以上，第二次招標公告三日(含)以上；補助金額佔總金額(指壹佰萬元以上者)半數以上，或補助款達新台幣壹佰萬元(含)以上者，依「政府採購法暨施行細則」之規定辦理，並應上網公告十四日公開招標。

上述招標方式第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得以縮短，並得不受前項三家廠商之限制。公開取得報價單如第一次開標如未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准後，改採限制性招標辦理。

十一、採購金額達新台幣壹佰萬元以上者，得由稽核專責人員依重要性抽查。

十二、請購項目如具有下列情形之一者，得由請購單位填寫說明理由，併請購文件報經校長核准，得採議價方式辦理：

(一)專屬權利、獨家製造或供應、藝術品，無其他合適之替代標的者。

(二)因不可預見之緊急事故，致無法以公開程序適時辦理，確有必要者。

(三)原有採購之後續零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

(四)屬原型或首次製造、供應之標的，以研究務展、實驗或開發性質辦理者。

(五)原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

(六)在集中交易或公開競價市場採購財物者。

(七)委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

- 十三、經評估若有其他採購程序(如最有利標、選擇性招標、限制性招標、共同供應契約等)較符合學校利益時，採購單位得以公文敘明理由及採購方式，經校長核准後辦理。
- 十四、除依市場交易慣例或採購案特性無收取押標金、保證金之必要或可能者，為維護本校權益，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或併提供其他擔保。
- 十五、採購金額達新台幣參拾萬元者，均應簽訂合約。採購手續完成簽訂合約時，採購單位應先將合約送核決單位轉陳校長核准後簽訂。
- 十六、各單位需要之儀器、設備、材料及修繕等性質相近可彙總一次辦理者，以集中辦理為原則，俾簡化手續，節約經費。
- 十七、採購之追加減費用，應經董事會議通過，如用補助款者，應報教育部備查。
- 十八、資本門採購之經費來源，如係政府機關補助款，請購單位應提供底價分析，其預估底價在決標前，由採購單位陳請校長或其授權人核定底價。

第十四條

營繕工程之採購

- 一、採購作業須於完成請購程序後始可辦理。
- 二、採購方式依金額大小採公開招標、比價、議價等方式辦理。
- 三、公開招標須有三家以上合格廠商投標始得開標決標，並應做成記錄。
- 四、總價在壹萬元（不含）以下之採購，由請購人填具「營繕工程請修單」，經單位一級主管核定後，若確認直接採購較符合學校利益時，得逕行採購或憑簽核之請購單委由營繕組採購。
- 五、總價在壹萬元（含）以上、參萬元（不含）以下之採購，由請購人填具「營繕工程請修單」，經各單位主管會簽送營繕組，營繕組初步審核是否有該筆採購預算後，尋覓一般實廠商估價，連同「營繕工程請修單」送總務長批核復，交由營繕組採購。
- 六、總價在參萬元（含）以上、壹拾萬元（不含）以下之採購，由請購人填具「營繕工程請購單」並檢附二家以上(含)廠商報價單，經各單位主管會簽後，逐級陳請校長或校長授權核准人核定後，交由營繕組採購。
- 七、總價逾新台幣壹拾萬元（含）至新台幣參拾萬元（不含）之採購，由請購人以公文敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因，逐級陳請校長核定。營繕組依據校長批核之請購公文，詢取三家以上廠商之估價單，附「開標、比價、議價會議記錄表」，由總務長核定底價後，通知會計室派員監辦，經總務長比價、議價後，陳請校長核定採購。
- 八、總價逾參拾萬元（含）以上、壹佰萬元（不含）以下之採購，由請購人以公文敘明採購之財物名稱、預算編號、採購原因及採購方式（開標、比價、議價），逐級陳請校長核定。營繕組依據校長批核之請購公文，詢取三家以上廠商之估價單，附「開標、比價、議價會議記錄表」，經「採購小組」開標、比價或議價後，陳請校長核定採購。前述「採購小組」成員包括：總務長、會計室主任、請購單位主管或該案工程負責之教師。

- 九、總價逾新台幣壹佰萬元（含）之採購，由請購人以公文敘明採購之財物名稱、預算編號、抹購原因及採購方式（開標、比價、議價），逐級陳請校長核定。營繕組憑校長核定之請購公文，擬妥公告稿經校長核定後，公告十四日以上，且應有三家以上合格廠商投標，始得開標。
- 十、營繕工程之經費來源，如係教育部補助款，其補助金額佔總金額半數以上，且補助金額達新台幣壹佰萬元（含）以上者，依「政府採購法暨施行細則」之規定辦理，並應上網公告十四日公開招標。
- 十一、營繕工程金額達新台幣壹佰萬元以上者，得由稽核專責人員依重要性抽查。
- 十二、營繕工程在進行招標、比價或議價之前，總務處應檢附包括工程圖說、標單、投標須知、契約草稿、廠商資格證件及其他必要資料等，分送有關單位會簽辦理。
- 十三、營繕工程之開標、比價，應公開為之，投標廠商應以郵寄或專人送達投標文件。
- 十四、營繕工程之招標，在投標廠商登記時，須令其提出公司執照、營利事業登記證、完稅證明、工會會員證及無退票證明。
- 十五、投標廠商應提出押標金，得為一定金額或標價之一定比率，由總務處於招標文件中訂定。
- 十六、營繕工程決標時，應以合於投標須知之規定，並在底價以內之最低標價為得標原則。前項決標，如總務處認為最低標價顯不合理，有降低品質之慮，或其他特殊情形，得採用次低標價。
- 十七、廠商得標訂約時，應提供展約保證金，以不低於決標價百分之五為原則。
- 十八、營繕工程得標人與本校簽訂之『工程合約書』，其內容應詳列工程名稱、地點、範圍、總價、工程期限、付款方式、保證人及管理督導措施，工程之驗收逾期損失、保固期限、合約終止與解約時效。
- 十九、得標人如未能於各項規定期限內，非本校之因素而為簽約或拒絕簽約，或不提繳履約保證金及差額保證金時，本校得取消其得標資格，並沒收其投標時所繳交之押標金。
- 二十、營繕工程金額逾新台幣參拾萬元者，均應簽訂合約。招標手續完成，簽訂工程合約時，採購單位應先將工程合約送核決單位轉陳校長核准後簽訂。
- 二十一、除零星工程外，營繕工程應由營造廠商承包，不得由包工或工頭承包，以免發生取得非承包商發票之困擾。
- 二十二、施工期間除確有必要外，不得變更工程設計，若需變更工程設計應以「簽呈」敘明理由並附詳細變更前後之工程設計對照表，經總務處、會計室等單位會簽，經校長核准後辦理。如變動過大應再經董事會議通過後，始得變更工程設計。如該工程經費來源為教育部補助款，尚應送教育部核備。
- 二十三、因變更工程設計致增加工期及工程款價時，總務處承辦單位應以「簽呈」敘明理由並附依據原工程發包項目之單價增減前後之工程款價對照表，經總務處、會計室等單位會簽，經校長核准後辦理。

惟增加之金額達新台幣貳百萬元（含）以上或超出原工程發包總額的百分之十，在經董事會議通過後，始得辦理。如該工程經費來源為教育部補助款，尚應送教育部核備。

第五章 驗收程序

第十五條

財物（不含營繕工程）之驗收

- 一、新台幣壹拾萬元（含）以上之採購案，供應商交貨時，總務處事務組應於交貨日期以前，通知請購單位、保管單位及其他相關單位會同驗收。依照「財物請購單」／「請購公文」，由使用單位負責財務品質檢驗及技術性之驗收；總務處保管組負責辦理財物品名、數量之驗收，並填寫財產增加單予以編號登記；會計室應派員監驗並審核憑證之合法性，完成入帳手續。
- 二、承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料等之檢驗人。另複驗人員不得為採購人員。
- 三、驗收完成後，由總務處保管組填寫「採購財產物品驗收報告單」，經主驗人員、請購單位、保管單位及其他相關單位參與驗收人員於「採購財產物品驗收報告單」上簽名後，陳校長核章。
- 四、驗收過程中如發現交驗之財物與已核准之請購（修）單／請購公文所載有差異（如物品、規格、數量、單價、金額等），或有損壞及其他瑕疵者，得當場拒絕驗收，並請廠商重製或更換。如屬分批運送者，應於請購（修）單上註明待交數量，每次送貨時均應辦理驗收手續。另發票或正式收據所載單價或總價不符，應通知廠商更改。
- 五、供應商送來之「送貨單」、「發票」，連同「請購（修）單」／「請購公文」於驗收完成後，由事務組轉交會計室作為請款及登帳之依據；驗收完成之財物則交由請購單位保管。
- 六、事務組將「採購財產物品驗收報告單」，連同「送貨單」及「發票」、「財物請購單」／「請購公文」、「報價公文」、「估價單」、「估價比價表」、「議價記錄」，據以製作請款憑證。

第十六條

營繕工程之驗收

- 一、工程驗收應由校長指派適當人員主驗，並通知使用單位、接管單位及其他單位共同會驗。
- 二、承辦人員不得為所辦工程之主驗人或樣品、材料等檢驗人。
- 三、總務處應依『工程合約書』所約定驗收日期，參考實際施工進度會同校長指派之主驗人員、使用部門及承包商，必要時委外專家（如建築師）共同實施工程驗收。由總務處負責填寫財產增加單予以編號登記；使用單位負責工程品質檢驗及技術性之驗收；會計室應派員監驗並審核憑證之合法性，完成入帳手續。
- 四、工程驗收過程中，如發現工程施作內容或品質與工程合約及校長核准之採購公文有差異時，得拒絕驗收，並通知承包廠商限期改善、拆除或重做後，再行報驗。
- 五、驗收完成後，由總務處填寫工程驗收記錄、驗收記錄單，經參與驗收人員簽認復連同合約、廠商之統一發票及工程保固書，送校長簽核後，交總務處向會計室請款。

六、驗收記錄單及財產增加單第二聯（登記聯）送會計室作為記帳憑證、財產增加單第一聯（存根聯）由總務處自存，財產增加單第三聯（通知單）由使用單位存檔。

第六章 付款程序

第十七條

財物（不含營繕工程）採購之付款

- 一、事務組長彙總請款憑證，黏貼憑證完成，經單位主管、會計室簽核後陳校長核准。黏貼憑證：請購單（或公文）、二聯式發票（或收據）、驗收單、財產增加單、三家（含）以上廠商之估價單或比議價單。
- 二、會計室編製付款傳票送出納組。
- 三、出納組依據傳票以開立支票或匯款方式付款。
- 四、支票一律抬頭、畫線，並蓋禁止背書轉讓章。
- 五、票據保管人支付款項時，應請領款人簽收，學校人員不得代領。
- 六、對於廠商指明郵寄者，連同支票及貨款簽收回覆單，由出納以廠商所付之回郵信封掛號交付收發郵寄，並於廠商領款簽收簿上註明郵寄日期，以便日後查詢。

第十八條

各單位對教學有關建物之重大修繕工程及其設備之汰換，其程序亦依本辦法規定辦理。

第十九條

除教育部補助私立技專校院整體發展獎補助經費外，校外經費得依本校產學合作計畫經費申請執行核銷補充要點辦理。

第二十條

本辦法經校務會議、董事會通過後實施；修正時亦同。