

義守大學請採購作業辦法

80年11月7日主管會議通過

83年3月23日行政會議修正通過

86年9月24日行政會議修正通過

87年11月18日行政會議修正通過

102年5月13日校長核定公告修正全文

105年4月7日校長核定公告修正全文

109年7月15日行政會議修正通過（第5~9、14~17、25、30條）

109年7月27日校長核定公告

111年10月19日行政會議修正通過（第1、4、6、8、13、15、19、20、22、24、25、30、31條），111年11月16日校長核定公告

第一章 總則

第一條 義守大學（以下簡稱本校）為有效管理本校之請採購作業，特訂定「義守大學請採購作業辦法」（以下簡稱本辦法），以為遵循。

第二條 本辦法依據教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及行政院公共工程委員會頒行之「政府採購法」，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱採購，係指土地以外之工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。名詞定義如下：

一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、維護、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、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 四 條 接受政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）之補助辦理採購，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，適用「政府採購法」之各項相關規定辦理，並應受該機關之監督。

非適用「政府採購法」之工程、財物及勞務之採購，除經費補助單位另有約定，從其約定辦理外，應依據本辦法之規定辦理。

第 五 條 下列項目得由請購單位簽請核准後，得不經請採購程序自行辦理採購作業，必要時得委託總務處辦理：

- 一、賀奠用物品：例花圈、花籃、喜幛、毛氈、禮券及禮物等。
- 二、招待用品：例飲料、水果、菸酒及茶點等。
- 三、祭祀用品。
- 四、總務處事務組(以下簡稱事務組)所轄實習中心各營業單位所使用之食材、原物料及調味料等。
- 五、產物保險。
- 六、租金。
- 七、不動產購置。
- 八、各校區間運輸專車。
- 九、其他經校長或其授權人簽准之項目。

第 六 條 校外補助經費之個人計畫案，採購預算金額新臺幣(以下同)壹萬伍仟元以內，授權請購單位（計畫主持人），依據補助機關訂定之相關辦法自行辦理採購。惟使用資本門預算應依本辦法第九條辦理。

學校經費（含配合款）及校外補助經費之非個人計畫案，採購預算金額未超過伍仟元者，得由請購單位自行採購，必要時得委託總務處辦理。採購預算金額超過伍仟元者，應依

本辦法辦理請採購作業。

依前項規定請購單位自行採購者，三十天內同類品項之核銷不得超過伍仟元。九十天內相同品項之核銷不得超過壹萬元。

依第二項規定請購單位自行採購者，採購品項應符合經費核定之用途，單價亦應符合市場行情，且核銷時應檢附該物品於校內存放或使用之照片。如為勞務項目（如維修費），則檢附勞務進行之照片。

前三項經費核銷作業如有爭議，由請購人自負無法核銷或相關責任。

第七條 廠商提供之試用財物，試用單位應先向本校報備核准後，方可試用，並於試用完成後，要求廠商將財物搬回，不得留置於校內。但簽請核准留置本校者，不在此限。

請購財物未經驗收合格，不得先行使用。

第二章 請購

第八條 學校經費（含配合款）或校外補助經費之非個人計畫案，請購作業程序如下：

一、請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，再陳單位主管及一級主管。請購單位開具請購單應注意下列各項：

（一）品名：應儘量使用中文記載物品名稱。

（二）規格：採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。規格如無法詳細敘述者，應另附樣品、圖樣或說明書。

（三）對於特殊新購物品，請購單位應提供供應商資料。

(四) 如為獨家代理者，應付獨家代理證明書。

(五) 凡性質相同或向同一廠商購買之物品，應併案辦理，不得分批辦理。

二、請購單位二級主管：請購案之審查。

三、請購單位一級主管：請購案之審查。

四、事務組：分案及規範初步審查。

五、總務長：核轉。

六、會計處：預算審核。

七、會辦單位：必要時得會辦相關單位提供意見。

八、秘書處：請購案之審查。

九、校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為准駁之簽章，准則移送事務組辦理採購，駁則退回請購單位。

第九條 校外補助經費之個人計畫案，除補助單位另有規定外，請購作業程序如下：

一、請購單位：經辦人依據核定之預算項目填具請購單，將所需物品名稱、規格、式樣（應附樣品及圖樣）、物品之單位及數量、經費來源、計畫編號、用途等項詳細填明，再陳請購單位二級主管核准。

二、請購單位二級主管：請購案之審查。

三、事務組：分案及規範初步審查。

四、會計處：預算審核。

五、校長或其授權人：綜合請購單位及各權責單位之意見，為准駁之簽章，准則移送事務組辦理採購，駁則退回請購單位。

第十條 執行政府補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者，不在此限。

第十一條 請購案未經校長或其授權人核准前，不得先行採購。但

有第三十條緊急請採購情事者，不在此限。

第十二條 請購單位對於已奉准請購之財物，如有需要變更規格或數量者，應說明原因並陳請校長或其授權人核准。

第十三條 如確為必需但未列入預算、預算項目內容變更或超出預算額度者，應陳請校長或其授權人核准後，始可編列預算提出請購。

第十四條 各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，依其金額多寡，原則上按下列前置時間提出請購：

- 一、請購預算金額在壹佰萬元以上者，請購單位應於需用日九十天前提出請購。
- 二、請購預算金額伍萬元以上未超過壹佰萬元或校外補助經費之請購預算金額拾萬元以上未超過壹佰萬元者，請購單位應於需用日四十五天前提出請購。
- 三、請購預算金額未達伍萬元或校外補助經費之請購預算金額未達拾萬元者，請購單位應於需用日十五天前提出請購。
- 四、國外採購財產、物品，請購單位應於需用日六個月前提出申請。
- 五、校外補助經費之請購，應於規定期限前三個月完成請購程序。如有延誤，導致未完成相關核銷程序，補助款應退還補助機關。
- 六、如有特殊情狀者，以專案辦理。

第三章 採購

第十五條 採購作業權責區分如下：

- 一、事務組：採購案之經辦。
- 二、會計處：採購案複核。
- 三、秘書處：採購案複核。
- 四、總務長：學校經費（含配合款）採購案複核；校外補助經費決標金額伍萬元以內之採購案核准。
- 五、校長或其授權人：採購案核准。

六、採購小組：學校經費（含配合款）決標金額超過伍萬元之採購案件或校外補助經費決標金額超過拾萬元之採購案件，應經採購小組審核後，陳請校長或其授權人核准。但下列情形，不在此限：

- （一）依「政府採購法」公開招標之請採購案。
- （二）餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。
- （三）場地租借及住宿。
- （四）能力檢定考試。
- （五）參與學術聯盟、學術單位、政府單位、CONCERT聯盟或其他友校共同採購案件。
- （六）其他經校長或其授權人簽准之採購案。

第十六條 採購小組具以下功能，其組成及運作如下：

一、詢價及議價功能：

- （一）由總務長、事務組組長、採購承辦人及校外專業人士組成。
- （二）學校經費（含配合款）採購金額超過伍萬元之採購案件或校外補助經費採購金額超過拾萬元之採購案件，應經由採購小組依採購程序辦理詢價及議價等事項。

二、審議功能：

- （一）由總務長、秘書處、會計處、事務組、總務處保管組（以下簡稱保管組）、採購承辦人或相關人員組成。總務長或其授權人為採購小組會議召集人並為會議主席。
- （二）採購小組原則每月定期舉行採購審議會議。
- （三）學校經費（含配合款）採購金額超過伍萬元之採購案件或校外補助經費採購金額超過拾萬元之採購案件，應提會審議，必要時得請廠商出席採購審議會議。

第十七條 採購核准權限：

一、學校經費（含配合款），決標金額超過伍萬元者，由採購小組審議後，陳請校長或其授權人核決。

二、校外補助經費：

（一）決標金額未超過伍萬元者，由總務長或其授權人核決。

（二）決標金額超過伍萬元者，陳請校長或其授權人核決。

（三）決標金額超過拾萬元者，由採購小組審議後，陳請校長或其授權人核決。

第十八條 請購及採購程序未經核准前，採購人員不得先行採購。

但有第三十條緊急請採購情事者，不在此限。

第十九條 事務組執行採購詢價、議價時，原則上依採購金額多寡按下列方式辦理：

一、採購金額未超過壹萬元者，至少應向一家以上廠商詢價、議價，並備妥廠商報價單。

二、採購金額超過壹萬元未超過參萬元者，至少應向二家以上廠商詢價、議價，並備妥廠商報價單。

三、採購金額超過參萬元者，至少應向三家以上廠商詢價、議價，並備妥廠商報價單。

四、採購案之經費來源如屬政府機關補助經費，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，有關招標、開標、比價、議價、決標及驗收，應依「政府採購法」之規定辦理。

五、如有下列情形，報價廠商得不受第一款至第三款家數限制：

（一）屬專屬權利、獨家供應（應提供證明）、原型或首次製造、藝術品等無其他合適之替代標的者。

（二）原有採購之後續維修、零配件供應、更換或

擴充，因相容或互通性之需要，應向原供應廠商採購者。

- (三) 需特定廠牌或係由其他機構讓售，無法招標或比價者，或因其他特殊原因無法提供三家估價單，經事先敘明理由，陳請校長或其授權人核准者。
- (四) 緊急性或已達公告期限，廠商家數不足第一款至第三款規定。
- (五) 採購標的物需配合校園整體規劃作業之一致性。
- (六) 餐飲、餐點、宴客、民俗食品及地方特色物品或食品等。
- (七) 場地租借及住宿。
- (八) 能力檢定考試。
- (九) 參與學術聯盟、學術單位、政府單位、CONCERT聯盟或其他友校共同採購案件。
- (十) 依政府法令公告共同供應契約採購者。
- (十一) 其他符合「政府採購法」相關規定者。
- (十二) 其他經校長或其授權人簽准之採購案。

緊急請採購之採購案，報價廠商得不受前項第一款至第三款家數限制。

第二十條 凡適用「政府採購法」公告於政府電子採購網之公開招標採購案，請購單位應提供規格、規範、圖說、預算金額等，交事務組預估底價及製定其他招標文件。事務組得邀請校外專業人士共同預估底價後，由事務組陳請校長或其授權人核定底價。

前項底價之訂定時機，依下列規定辦理：

- 一、公開招標應於開標前定之。
- 二、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 三、限制性招標應於議價或比價前定之。

第二十一條 身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格者得優先議價採購。

第二十二條 依「政府採購法」及「機關優先採購環境保護產品辦法」規定，得優先議價採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，效能相同或相似之產品。

第二十三條 事務組執行採購案件時，應視採購標的物金額、性質訂定契約書。

第二十四條 如未依本辦法規定程序而自行採購者，應專案陳請校長或其授權人核准，否則本校不予付款。

第四章 履約管理

第二十五條 本校於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約。廠商於接獲通知後應向本校提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容應變更之相關文件。

請購單位應敘明需變更理由，備齊相關資料簽請本校同意。如為新增規格，應檢附原契約廠商增購之理由及增減金額，陳請校長或其授權人核准後，由事務組另行議價及議定履約條件。

第二十六條 廠商如因契約約定之採購標的物有下列情形之一者，得申請變更契約：

- 一、契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
- 二、契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
- 三、因不可抗力原因必須更換。
- 四、較契約原標示者更優或對本校更有利。

辦理契約變更時，廠商應以書面敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表等文件，由請購單位備齊相關資料簽請本校同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

第二十七條 逾期交貨或展期處理方式如下：

- 一、逾期違約金之計算，依契約約定辦理，並以契約價

金總額或單項金額之百分之廿為上限。

二、廠商履約有下列情形之一者，得檢具事證，以書面通知本校，請購單位備齊相關資料簽請本校同意後，延長履約期限，不計逾期違約金：

(一) 屬不可抗力所致。

(二) 不可歸責於廠商之契約變更或本校通知廠商停工。

(三) 本校應提供予廠商之資料、器材、場所或應採行之審查或同意等配合措施，未依契約規定提供或採行。

(四) 可歸責於與本校有契約關係之其他廠商之遲延。

(五) 其他可歸責於本校或不可歸責於廠商之事由。

第二十八條 請購單位如發現廠商有違反契約約定事項時，應立即提報事務組，本校應要求廠商限期改善並依契約相關規定辦理。

第二十九條 為處理廠商違約情事，應由總務長召集秘書處、會計處、事務組、保管組、請購單位等相關人員，組成廠商考評委員會，由總務長擔任主席。

採購人員遇廠商違約情事時，應提報廠商考評委員會，依契約針對廠商違約事項進行討論。必要時，得邀請廠商到會或以書面說明。

廠商考評委員會審議廠商違約情事後，依違約情節輕重，將廠商列為觀察廠商或不良廠商，並做成廠商考評表送校長或其授權人簽核。

第五章 附則

第三十條 遇有需緊急處置事件者，依下列方式辦理：

一、需求單位應先確認確有辦理緊急請採購之必要且學校經費（含配合款）之請購預算金額未達伍萬元或校外補助經費之請購預算金額未達拾萬元。

二、辦理緊急請採購時，需求單位應先確認經費來源後，

填寫緊急請採購申請單，經單位二級主管或其授權人、單位一級主管或其授權人、秘書處主任秘書或其授權人、權責副校長或其授權人核准同意後，送交事務組辦理。

三、緊急請採購之採購案，應依本辦法第十九條規定採傳真或 E-mail 緊急書面報價辦理。

四、緊急請採購交貨時，點收作業依本校「財物及勞務驗收作業辦法」辦理。

五、緊急請採購報支，由請購單位檢附緊急請採購申請單及相關交貨憑證，併附於單據黏存單辦理核銷。

第三十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依「政府採購法」暨其施行細則及相關法令規定辦理。

第三十二條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。