

# 慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法

中華民國 97 年 10 月 28 日

期中校務會議訂定

中華民國 110 年 6 月 28 日

109-2 總務會議初審

中華民國 110 年 11 月 02 日

期初校務會議第 7 次修訂

中華民國 111 年 5 月 2 日

慈濟學校財團法人第 10 屆第 1 次董事會議通過

## 第一條 依據

依據「政府採購法」及參酌「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會採購管理辦法」訂定本辦法。

## 第二條 目的

為使本校之採購作業有所遵循，及時尋得優良之廠商，以便合理價位供應適質、適量之設備及物品，供應本校各單位使用為目的。

## 第三條 採購方式

依物品使用狀況及採購特性，選擇最適之採購方式辦理，以達到降低採購成本、提高採購效益之目的。

### 一、集中計劃採購

凡具有共同性之常用物品，以集中計劃辦理採購較為有利者，得選定物品項目及集中辦理採購日期，經核定後依計劃提出請購，以配合辦理。

### 二、合約採購

對經常性使用之物品，採購組得事先選定合格廠商，議定供應價格及交易條件，辦理合約採購，以確保貨源、簡化採購手續。

### 三、請購單位自辦採購

#### (一)範圍

1. 本校合約品項或經採購組公告之志業體合約品項。
2. 慈濟出版品、靜思文物。
3. 2000 元(含)以下之物品。
4. 校內、外研究及產學合作採購案，單一案件總金額不得逾 20,000 元(含)。

#### (二)作業流程

1. 請購單位填單→單位主管→會計室→採購組→陳核→(圖書

- 館或保管組)→結案。
2. 圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽訂年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。保管組不定期檢核。
  3. 其餘自辦件同上述自辦程序，請購單位將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案，保管組按每月自辦採購案件數量的百分之十進行抽點及抽驗，並將其結果會簽採購組及會計室，陳核總務長。

#### 四、一般採購

除本條一至三款之採購方式外，採購組應依採購申請單辦理詢議價作業。

### 第四條 請購處理程序

#### 一、物品設備請購程序

- (一)文具、清潔用品及電腦耗材等統購物品由各處室鍵入系統申請，每月由保管組彙總，並提出採購申請單，經保管組組長審核後，會簽會計室確認預算，交採購組辦理集體採購。
- (二)一般物品及設備(含耗材、半耗材、儀器設備等)，水電空調相關事宜先經營繕組評估後，由請購單位進採購系統填寫採購申請單，經主管核示後，會簽營繕組，送會計室確認預算，交採購組辦理，預估金額超過1萬元(含)以上請附估價單，超過10萬(含)以上請附估價單及規格表，如有一年內前購記錄，請購單位於填單時敘明前次採購單號或財產編號，即可免附前述資料。
- (三)電腦設備、軟硬體類  
規格及需求先經電算中心評估及建議後，由請購單位進採購系統填寫採購申請單，經主管核示後，附估價單或規格表，會簽電算中心，送會計室確認預算，交採購組辦理。
- (四)營(修)繕類  
依本校「修繕作業管理辦法」以及「網路及電腦設備修繕作業辦法」規定。

#### 二、採購作業

採購流程如【附件一】。

(一)採購組應配合請購單位之需要，辦理採購作業，並確保物品時效。

(二)請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦記錄」上，連同廠商報價單或型錄依程序陳核。若規格不一致時應會簽請購單位。由請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢核，確定需求規格及功能後，21 日內送回採購組進行後續事宜，逾期未送回，則視同該案件取消採購申請。

(三)遇有可替代之庫存設備由保管組向請購單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。

#### (四)詢(議)價

1. 採購組承辦人員接獲採購申請單，即核對請購內容，辦理詢價。

2. 採購組依請購所列之品名、規格及數量詢廠商報價，有合約者依合約辦理。如有前購記錄經請購單位填寫前次採購單號或財產編號，得逕向前購廠商進行議價。

3. 採購之儀器設備僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其他機構讓售，無法比價者，得採直接議價辦理。如係指定無法比價之獨家廠牌時，需由請購單位於請購時述明原因，或由採購組會知請購單位述明原因。

4. 10 萬元(含)以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比(議)價表及議價結果表送陳。

#### (五)訂定底價

1. 30 萬元(含)以上，100 萬元以下採購組製作建議底價評估表，陳校長核准後進行議價。

2. 100 萬元(含)以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購組製作建議底價評估表及公告金額以上採購招標案核定底價授權單暨報告單，核准後會同請購單位及採購委員，依需求或請購單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比(議)價前核定之。

#### (六)核決

依採購陳核權限辦理如【附件二】。

### (七)訂購作業

1. 業經核決之採購案，採購組詳載訂購單之品名、廠牌、規格、數量、價格、交貨日期及交貨地點等，以電話、電子郵件或傳真給廠商並填入預計交貨日期傳送保管組待入貨。
2. 為確實掌握採購作業之期限，使採購案件能如期完成，應不定期檢視追蹤採購進度，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，採購組以書面、電子郵件或電話通知請購單位。
3. 30萬元(含)以上之儀器設備採購案應訂立合約書，將交易條件、技術資料、人員訓練、驗收、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格、罰則等一併列入合約中。
4. 採購案件核准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理陳核。
5. 向國外採購之物品向教育部申請免稅令並辦理進口提貨相關文件之申請及用印。

### (八)廠商交貨

廠商依訂購單或合約書所記載之明細送貨，貨到後經保管組及請購單位清點數量及規格無誤後，保管組檢具發票等相關文件交會計室付款，儀器設備類應編入財產。

### (九)驗收

1. 30萬元以下由請購單位於採購系統辦理驗收；30萬元(含)以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，由校長或其授權人員主驗，採購案件申請人及單位主管會驗，保管組協驗，會計室及有關單位監驗，並簽署「驗收單」如【附件三】，100萬元(含)以上另需加簽「結算驗收證明書」如【附件四】。
2. 儀器設備類必要時請營繕組共同辦理驗收。若有需要可請專業人士參與。

### 三、請購之撤銷

請購案件之撤銷應即時由請購單位於系統簽辦欄註明銷案，由採購組長於採購系統上銷案。

## 第五條 採購政策

- 一、供應商之選定，應以有信譽、有能力、有經驗者為對象，並隨時收集各類別之廠商資料，予以建檔用。

二、應隨時注意市場動態，並掌握有利資訊，而能以合理價位，適時、適質、適量採購所需物品。

三、管理作業電腦化，以簡化採購作業、提高時效、達成任務。

#### 第六條 交貨異常處理

一、逾期交貨：依合約訂定之延遲履約罰則辦理。

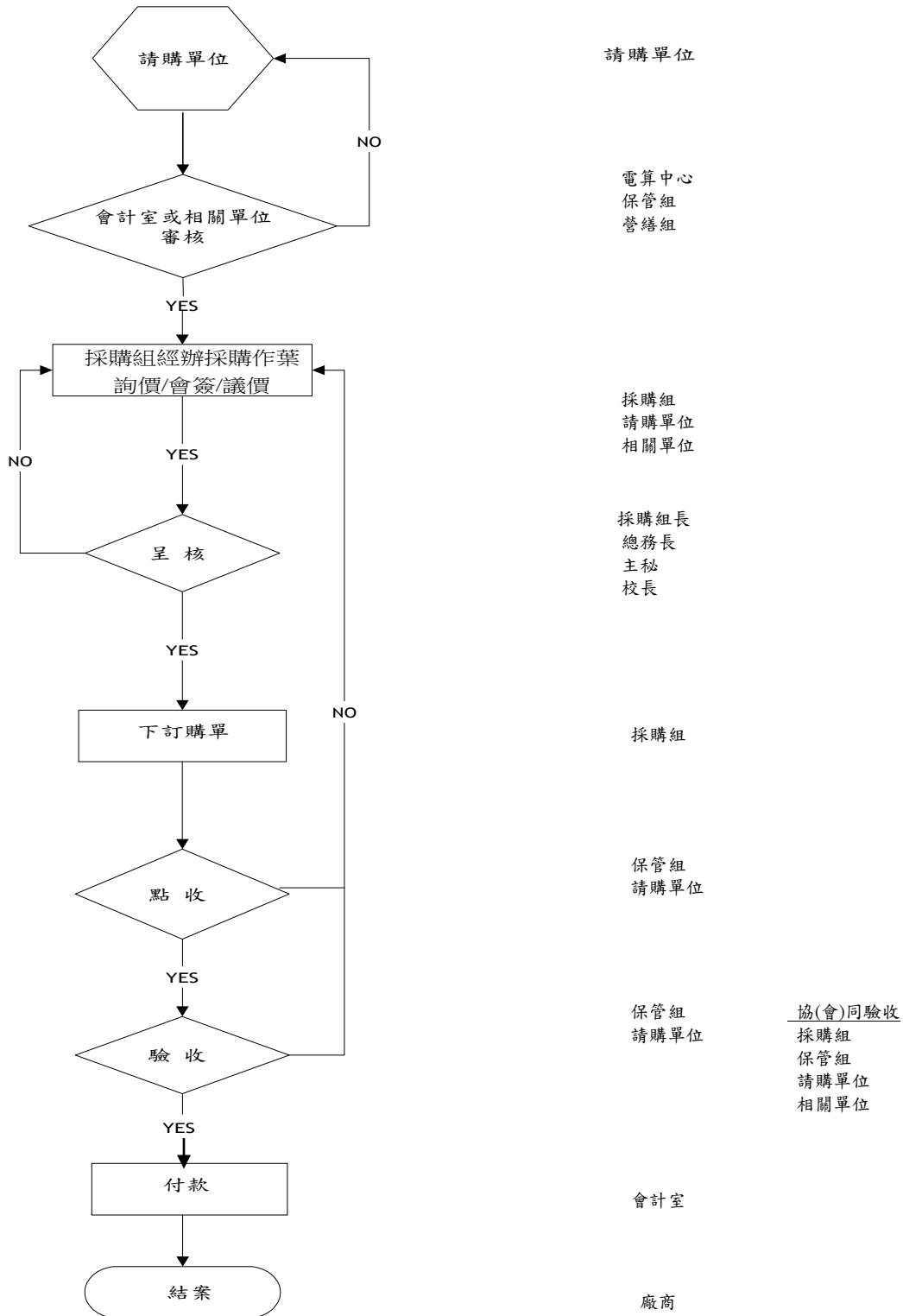
二、品質異常處理：廠商所交貨品不合格者，請購單位應據實載明於採購單或驗收單，採購組通知廠商於約定期限內換貨或退貨。

#### 第七條 實施與修訂

本辦法經校務會議通過，陳送董事會審議通過後公告實施，修訂時亦同。

附件一

慈濟學校財團法人慈濟科技大學採購流程



附件二

慈濟學校財團法人慈濟科技大學採購陳核權限表

業 務 分 類	陳 判 順 序				說 明
	採購組長	總務長	主任秘書	校 長	
申購、請購品議價金額					符號說明： ○批閱 ◎決行
(1) 6 萬元 (含) 以下	◎				
(2) 10 萬元 (含) 以下	○	◎			
(3) 20 萬元 (含) 以下	○	○	◎		
(4) 20 萬元以上	○	○	○	◎	

附件三

## 慈濟學校財團法人慈濟科技大學驗收單

全部/部分

日期： 年 月 日

地點：

案號：		廠商：	
品名：			
採購金額 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 其他_____			
履約期限： 年 月 日		合約金額：	
完成履約日期： 年 月 日		履約有無逾期 <input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期	
驗收經過：			
驗收結果： <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。 <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及情形：			
【改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限】：			
【備註】：			
記錄	單位主管	廠商	會驗人員
協驗人員		監驗人員	



附件四

慈濟學校財團法人慈濟科技大學財物結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日 發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠商名稱				
標的名稱及數量摘要						
採購金額 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額						
履約期限		履約地點				
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金		其他違約金				
契約金額		新台幣 元整				
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		第 2 次		合 計
		金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗收扣款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結算總價 (金額中文大寫)		新台幣 元整				
驗收意見						
承辦單位主管及人員簽章		本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主 驗 人 員 簽 章	(機關印信)	
			(未達查核金額者免)		※本證明書為本校自存,依說明七規定免加蓋學校印信	

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。