

美和學校
財團法人美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法

依據政府採購法編訂(97.01)

96 學年度第一學期第 11 次行政會議通過(97.01.18)

96 學年度第二學期第 01 次校務會議通過(97.04.03)

96 學年度第 01 次董事會議通過(97.04.24)

101 學年度第一學期第 02 次行政會議通過(101.09.07)

101 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(101.09.27)

101 學年度第 04 次董事會議通過(101.11.01)

101 學年度第二學期第 04 次行政會議通過(102.05.03)

101 學年度第二學期第 02 次校務會議通過(102.06.10)

校長核定(102.07.05)

102 學年度第一學期第 06 次行政會議通過(103.01.03)

102 學年度第一學期第 02 次校務會議通過(103.01.16)

校長核定(103.01.17)

103 學年度第二學期第 02 次行政會議通過(104.03.06)

103 學年度第二學期第 01 次校務會議通過(104.03.26)

103 學年度第 07 次董事會議通過(104.06.18)

105 學年度第二學期第 05 次行政會議通過(106.06.02)

105 學年度第二學期第 02 次校務會議通過(106.06.08)

105 學年度第 08 次董事會議通過(106.06.22)

106 學年度第一學期第 04 次行政會議通過(106.11.03)

106 學年度第一學期第 02 次校務會議通過(106.12.07)

106 學年度第 05 次董事會議通過(107.02.23)

107 學年度第二學期第 03 次行政會議通過(108.04.12)

107 學年度第二學期第 2 次校務會議通過(108.05.30)

107 學年度第 08 次董事會議通過(108.06.21)

108 學年度第一學期第 03 次行政會議通過(108.10.03)

108 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(108.10.17)

108 學年度第 02 次董事會議通過(108.10.25)

109 學年度第二學期第 06 次行政會議通過(110.07.01)

110 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(110.10.07)

第 17 屆董事會第 9 次董事會議通過(110.10.22)

111 學年度第 1 學期第 03 次行政會議通過(111.10.07)

111 學年度第 1 學期第 01 次校務會議通過(111.10.13)

第 17 屆董事會第 14 次董事會議通過(111.10.21)

111 學年度第 1 學期第 05 次行政會議通過(111.12.08)

111 學年度第 1 學期第 02 次校務會議通過(111.12.15)

第 17 屆董事會第 15 次董事會議通過(111.12.23)

民國 112 年 3 月 10 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

民國 112 年 4 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 112 年 4 月 21 日第 17 屆董事會第 16 次會議通過

第一條 為強化本校採購作業，貫徹預算執行制度，特訂定財物、勞務、工程採購辦法（以下簡稱本辦法），以作為政府機關補助或委託經費各項採購之依據。

第二條 本辦法以政府頒訂之政府採購法為依據，並考量本校實際執行狀況及需要制定之。

第三條 本辦法包含請購、採購、驗收及結案等四項作業。

第四條 本辦法所稱採購，包括財物、勞務、工程等。

第五條 請購作業

一、原則：凡本校一切採購均需透過年度預算之編列；凡未列入年度預算者，須經相關職權主管核准後，方得支用，如附表一。

二、請購單位：各預算編列單位，如部、處、室、科、系、所、館、中心等，均得為請購單

位，必須配合管理特性及整體運用考量者，於請購前應先會簽相關單位確認之。

三、請購方式

- (一)各單位請購財物、勞務、工程時，應填寫「動支經費申請(請購)單」，陳請校長核准後，送回採購部門辦理採購作業。
- (二)請購單位不得意圖規避政府採購法第十四條之適用，分批辦理公告金額以上請購(依據施行細則第13條：政府採購法第十四條所定意圖規避政府採購法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分批辦理者)。
- (三)公開招標案，請購單位於請購文件上不得要求或提及特定之商標或廠牌、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要求時，可在請購文件內註明「或同等品」字樣。
- (四)財物、勞務及工程請購，應檢附需求規格等相關採購資料。

第六條 採購作業

- 一、原則：除小額採購新台幣壹拾伍萬元(含)以下外，皆依政府採購法相關規定辦理，如附表二、三、四、五、六、七、八。
- 二、採購執行：
 - (一)所有採購均由總務處事務營繕組辦理之，但屬專業性設備之採購，請購單位為採購單位之協辦單位。
 - (二)為爭取時效並考慮急迫性原則，採購金額在新台幣參仟元(含)以下者，請購(使用)單位可直接採購，但需於採購後隔日起3個工作天內，填具動支經費申請(請購)單，陳單位主管決行。
- 三、採購方式：
 - (一)採購類型

採購類型	檢附之文件及資料
小額採購 【15萬元(含)以下】	1.動支經費申請單 2.新臺幣 30,000 元(含)以下之採購，得免附估價憑證， 但需檢附相關文件供審查。 3.新臺幣 30,000 元(不含)以上~ 150,000 元(含) 以下之採購，至少須取得一家(含)以上估價憑證。 4.以上若有特殊情況，得以校長核准文件為憑。
未達公告金額之招標： 公開取得報價單或企劃書 【15萬元(不含)以上未達150萬元】	1.動支經費申請單 2.規格書或企劃書(取最有利標精神；執行內容需求說明、評審須知等)。 3.底價表 4.應取得三家以上廠商投標；若希望於未達三家時，立即改成採限制性招標，需於招標公告前簽請校長核可(視個案需求檢附)。 5.估價憑證
1.未達公告金額之招標： 公開招標 【15萬元(不含)以上未達150萬元】 2.達公告金額： 公開招標 【150萬元(含)以上】 【以公告方式邀請不特定廠商】	1.動支經費申請單 2.規格書 3.底價表 4.估價憑證
限制性招標 【經公開評選或公開徵求】	1.動支經費申請單

	2.限制性招標申請書（經校長核准）（符合採購法第 22 條第 1 項各款）及相關文件資料 3.規格書（請提供執行內容需求說明、評選須知） 4.底價表 5.估價憑證
限制性招標 【不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價】	1.動支經費申請單 2.限制性招標申請書（經校長核准）（符合採購法第 22 條第 1 項各款）及相關文件資料 3.規格書 4.底價表 5.估價憑證
採購共同供應契約商品 【不限金額免招標】	1.動支經費申請單 2.共同供應契約請購單（選購共同供應契約商品） 3.估價憑證

備註：以上規格書、底價表、限制性招標申請書…等相關採購表單（請至本校總務處網站表單下載處下載）

- (二) 單項採購金額在新台幣伍佰萬元(含)以下者其底價訂定由校長授權總務長訂定之；單項採購金額逾新台幣伍佰萬元以上者，其底價訂定由校長核定。
- (三) 採購單位辦理採購時，應依採購金額大小之不同而分別處理；遇有不同單位同時申請相同項目之採購時，得合併採購以創造較有利之議價空間。
- (四) 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，無法招標或比價者，請購單位應敘明理由，檢附相關證明文件，依請購手續逐級陳核，於校長核准後，始得採直接議價方式辦理。
- (五) 採購案經比、議價或招標完成後，由總務處與供應廠商擬定契約書並經校長核定後執行之。
- (六) 採購案件因第一次公開招標，投標廠商家數不足法定家數，採購單位應做成流標紀錄，由校長決行後，再行辦理後續採購作業。
- (七) 合格廠商家數限制：
公開招標：第一次：三家；第二次以後：一家
限制性招標：一家
承辦開標人員審查廠商外封套向主持人報告合格廠商家數。
- (八) 開標作業流程，如附表九。

第七條 驗收作業：

- 一、驗收單位：
 - (一) 屬財產者，主驗人為使用單位主管，總務處財產保管組（以下簡稱財管組）為會驗單位。
 - (二) 屬工程費用者，主驗人為使用單位主管，會驗單位為總務處事務營繕組。
- 二、監辦單位：本校辦理各項採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計及有關單位依政府採購法第十三條及中央機關未達公告金額採購監辦辦法規定，會同監辦。
- 三、注意事項：
 - (一) 廠商交貨地點以總務處採購單位辦公室為原則；固定設施或大型貨物則直接在各使用單位存放處直接辦理驗收。
 - (二) 請購單位得知廠商即將交貨通知後，當立即依照契約、動支單（請購單）、估價單及其他文件所開列之品名、數量、規格等轉成「驗收單」（含廠牌、型號、數量、單位、金額、放置地點、保管人等明細）等相關採購文件，通知主驗人及採購單位準備驗收。採購單位亦當立即通知必要之會驗、監辦單位會同驗收。
 - (三) 所有驗收人員根據契約、圖說、規格、貨樣及有關文件辦理驗收，逐項檢查財物名稱、規格、材質、數量等項目是否符合。

(四)驗收完成後，由請購單位將「驗收紀錄及明細」，請主驗人、會驗及監辦人員簽認並註明日期。

第八條 結案作業

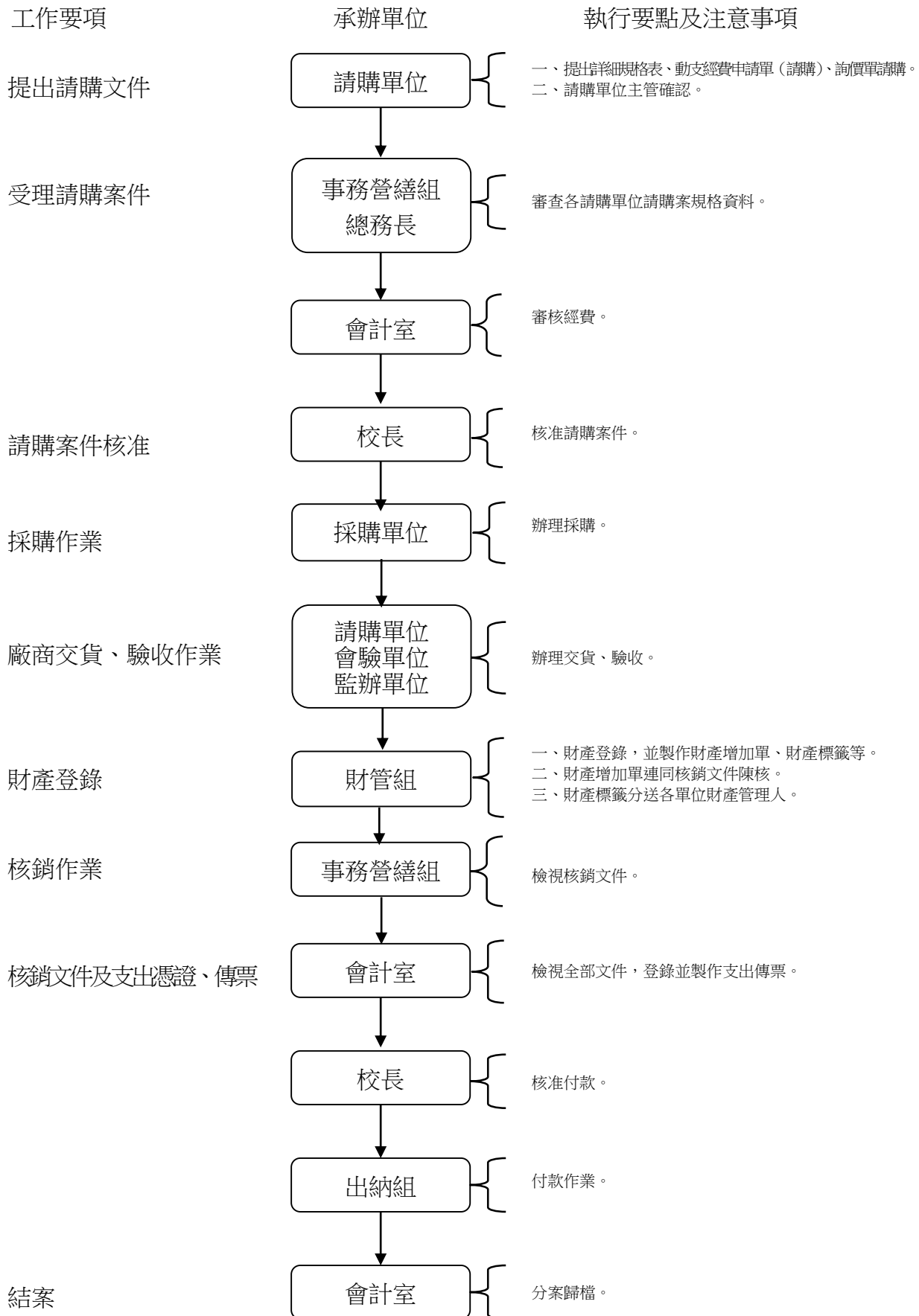
- 一、各項採購案，經申請、採購、驗收合格後，請購單位經辦人應將廠商依法開具之發票或收據，黏貼於「粘貼憑證用紙」上，註明用途，連同經核准之請購單、估價單、驗收紀錄、契約書等相關文件，送採購單位檢覈。
- 二、屬財產者，由總務處財管組填製「財產增加單」，並按照分類編號登記，統一製作財產標籤，交由單位財產管理人請財產使用保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適用於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財產放置地點附近之明顯處或妥善保管以備查。如有產權登記者應向主管單位辦妥登記，其文件依照規定年限予以保存。
- 三、各項採購案核銷文件經總務處及會計室審核無誤，並經校長核定後，由會計室開立傳票交至出納組支付款項，支付金額為參仟元（含）以下者，以零用金支付之。

第九條 附則

- 一、整體發展獎補助資本門請、採購時程，如附表十。
- 二、本辦法經行政會議、校務會議暨董事會通過後實施，修正時亦同。

附表一

美和學校財團法人美和科技大學一般請購流程表



附表二

採購金額級距表

採購規模	採購案件性質			招/決標方式
	財物	勞務	工程	
巨額採購	1 億元	2000 萬元	2 億元	一、招標方式： 1、公開招標（第 19 條） 2、選擇性招標（第 20、21 條） 3、限制性招標（符合第 22 條第 1 項第 1 款至第 16 款） 二、決標原則： 最低標、最有利標（第 52 條）、 固定費率（用）決標
查核金額	5000 萬元	1000 萬元	5,000 萬元	
公告金額	<u>150 萬元</u>			
未達公告金額	<u>逾 15 萬元(不含)未達 150 萬元</u>			一、第 23 條 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 (一)第 2 條第 1 項第 1 款符合政府採購法 22-1-1~15 (二)第 2 條第 1 項第 2 款符合政府採購法 22-1-16 得採限制性招標 (三)公開取得報價單或企劃書
小額採購	<u>15 萬元(含)以下</u>			第 23 條 「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條：公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，得免提供報價或企劃書。

附表三

採購公告之等標期天數及招標方式標準表

採購金額	公告		招標方式	依據
	方式	天數		
小額採購	免	-----	得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書	「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條
未達公告金額	採購公報 或 資訊網路	7	限制性招標（符合本法第 22 條）、或公開徵求取得三家以上廠商之書面報價或企劃書進行比價或議價	「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條
公告金額以上	採購公報 及 資訊網路	14	公開性招標（原則上）、限制性招標、選擇性招標（10 日）	「政府採購法」第 18、19、27、28 條
查核金額以上	採購公報 及 資訊網路	21	公開性招標（原則上）、限制性招標、選擇性招標（10 日）	「政府採購法」第 18、19、27、28 條
巨額採購	採購公報 及 資訊網路	28	公開性招標（原則上）、限制性招標、選擇性招標（14 日）	「政府採購法」第 18、19、27、28 條

機關於等標期段流標、廢標、撤銷決標或解除契約，重新或續行之招標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。（招標期限標準第 8 條）

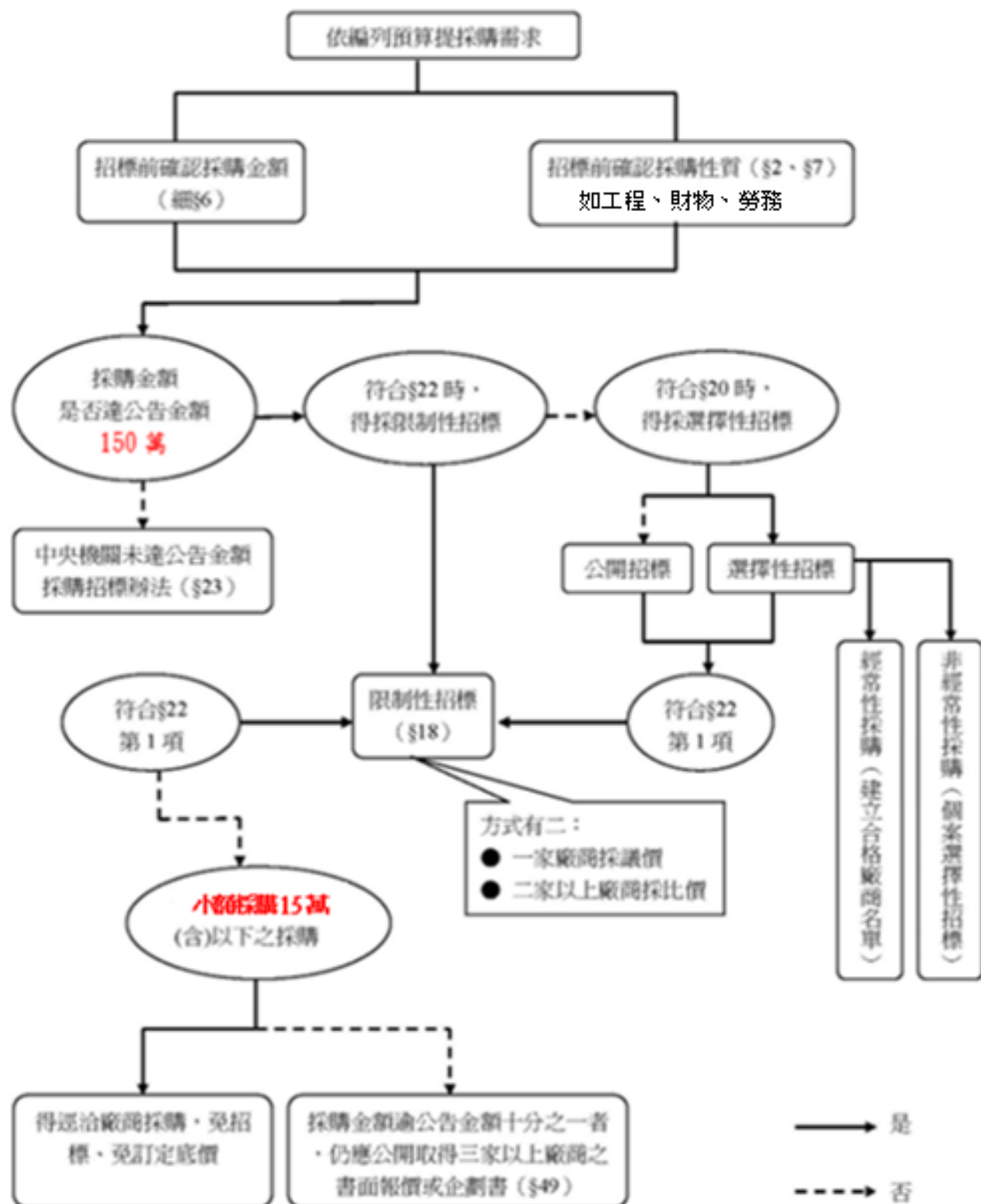
辦理電子領標得縮短 3 日，電子投標得縮短 2 日，但二者縮短後均不得少於 5 日。

（招標期限標準第 9 條）

附表四

辦理採購時擇定招標方式作業流程

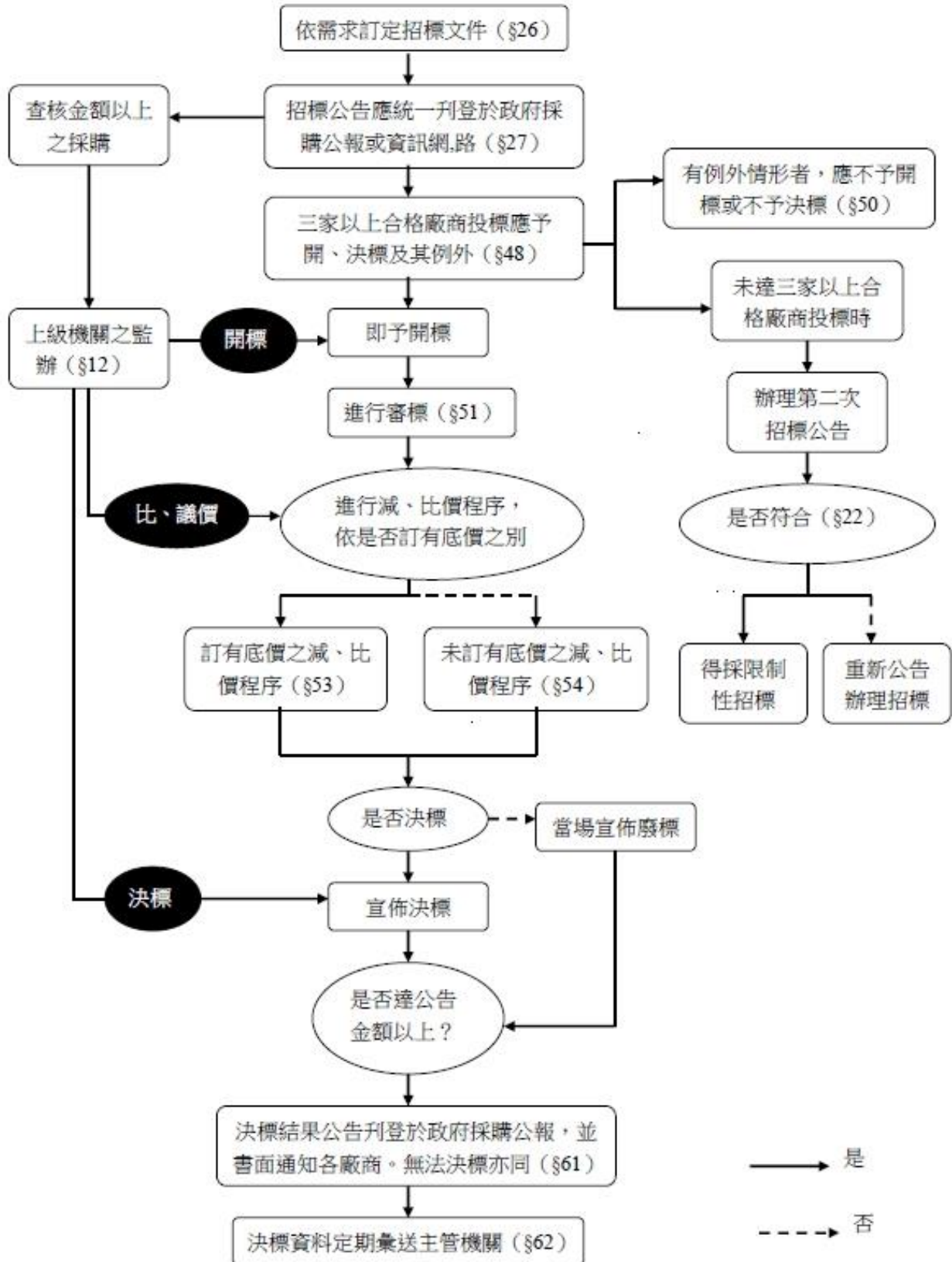
相關法條：§2、7、18、20、22、47、49、細§6



附表五

公開招標之採購流程

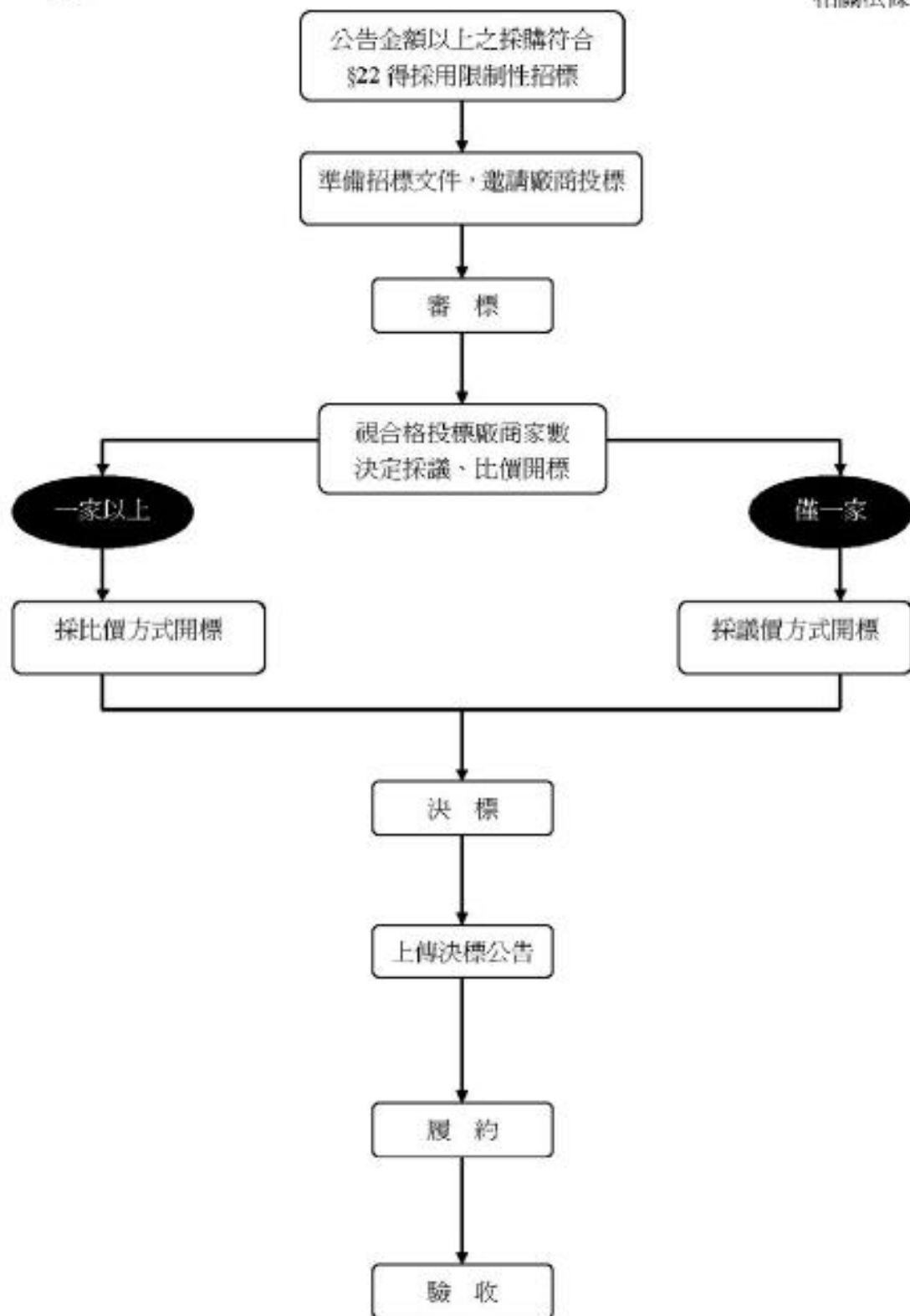
相關法條：§12、22、26-27、48、50-51、53-54、61-62



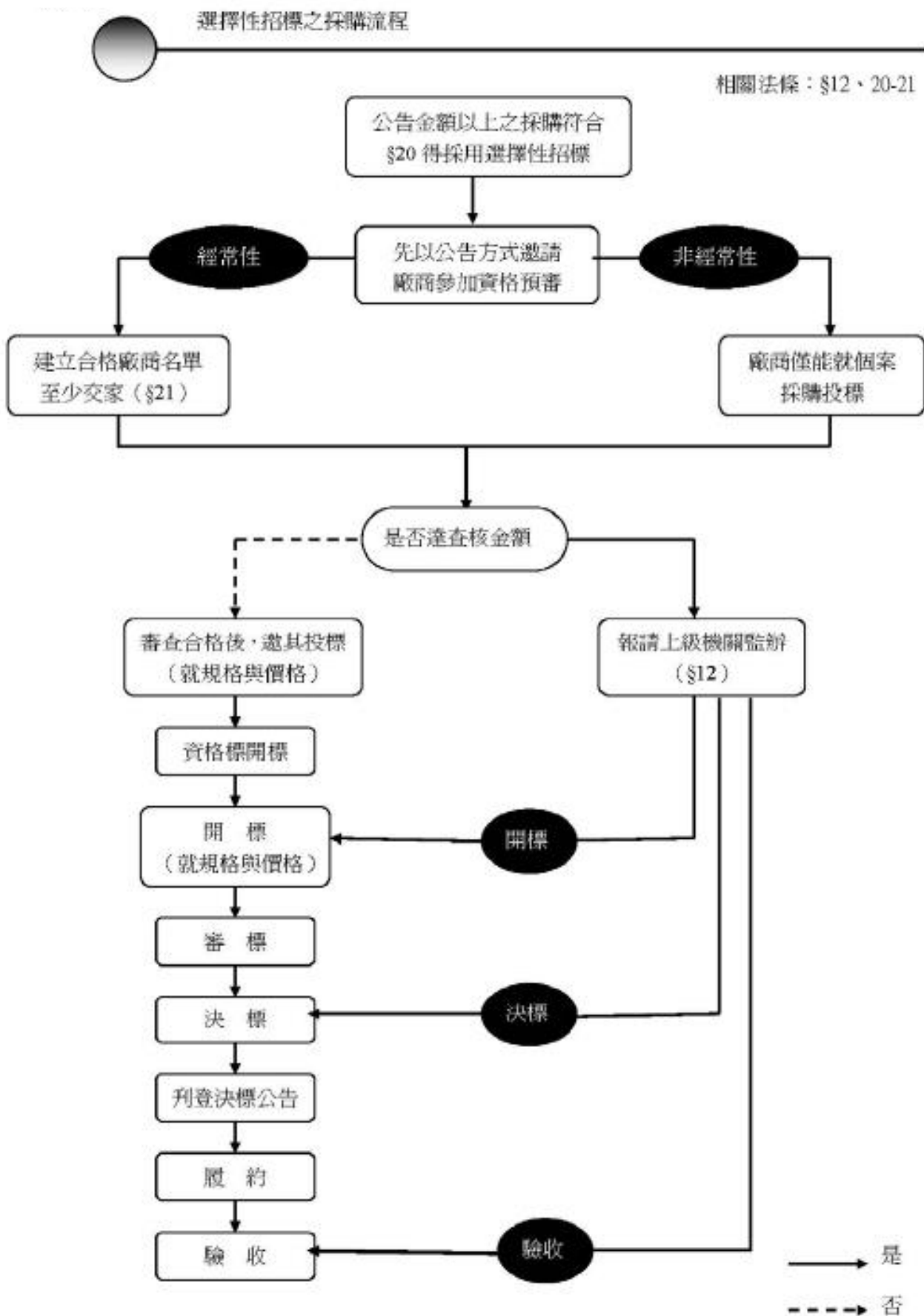
附表六

限制性招標之採購流程

相關法條：§22



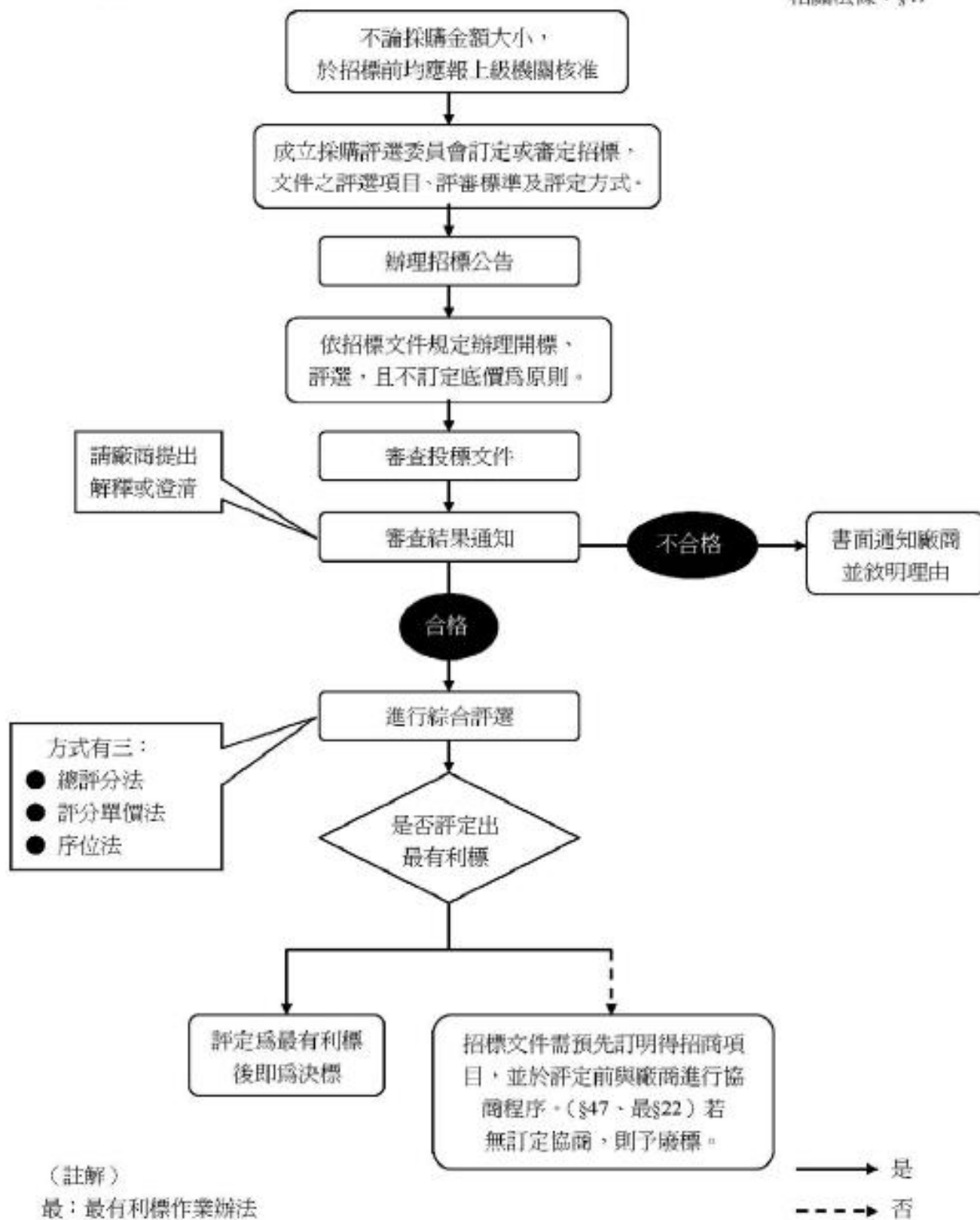
附表七



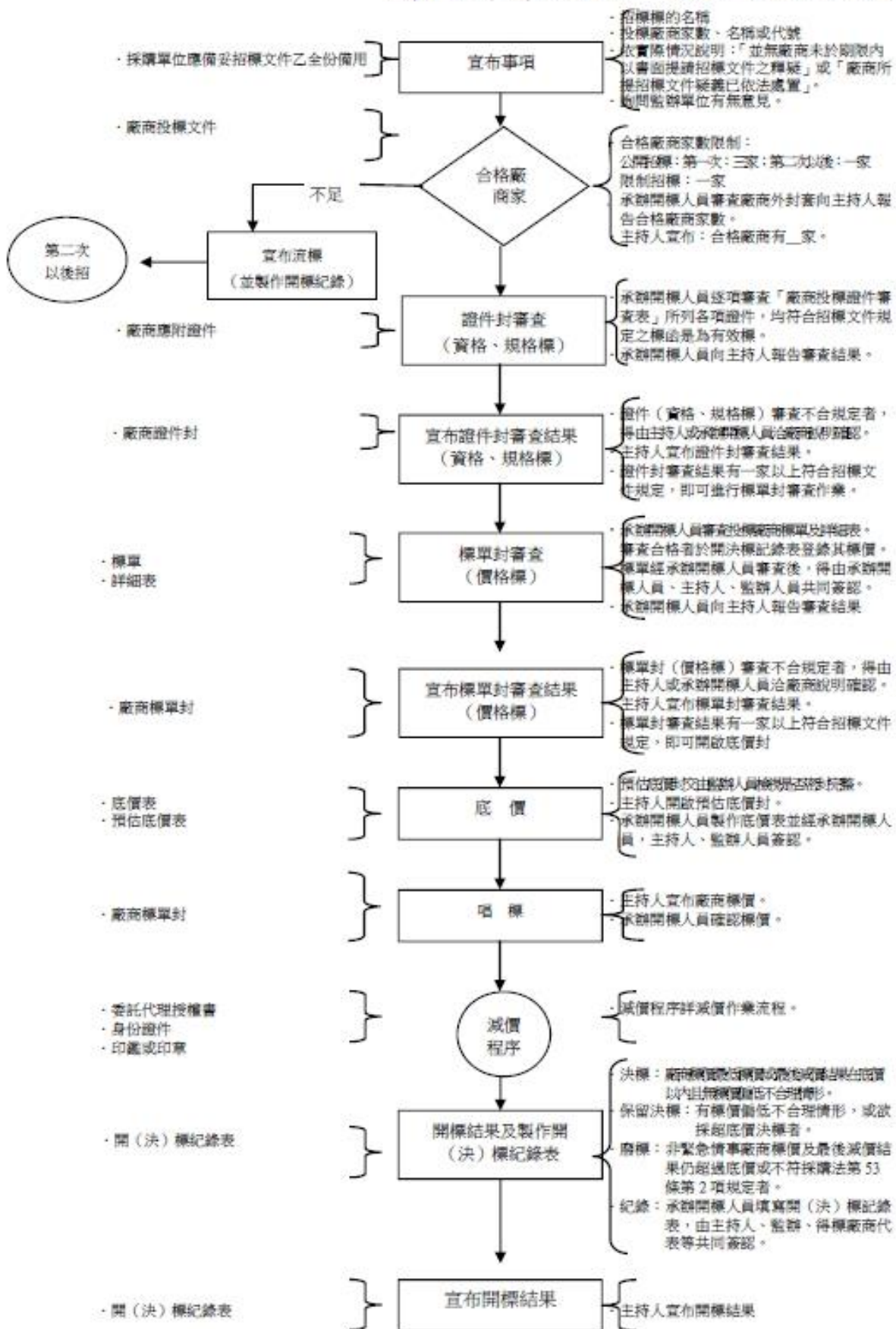
附表八

最有利標作業流程圖

相關法條：§47

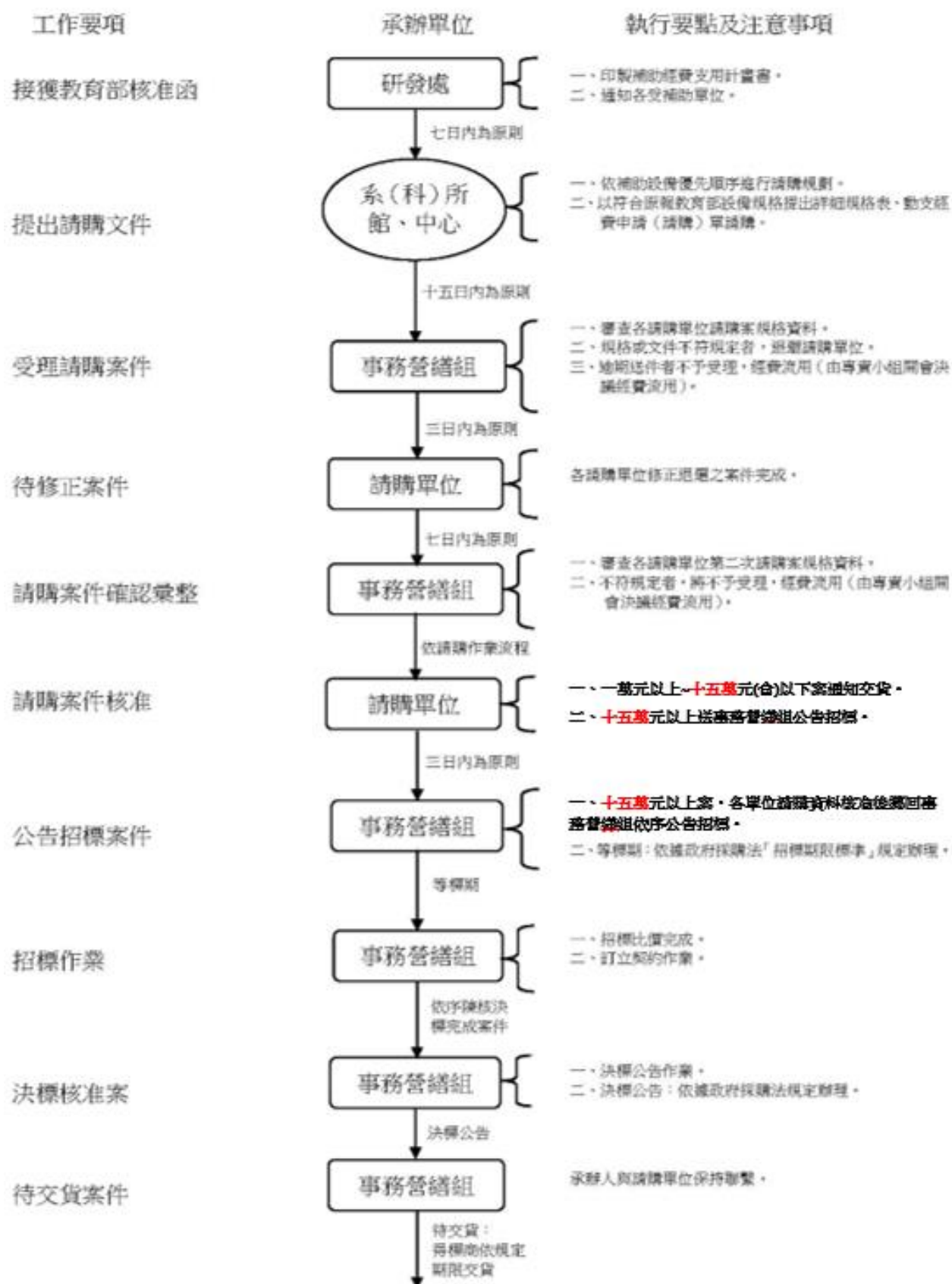


開標作業流程 執行重點及注意事項



附表十(2-1)

美和學校財團法人美和科技大學整體發展獎補助資本門請、採購時程表



附表十(2-2)

美和學校財團法人美和科技大學整體發展獎補助資本門請、採購時程表

