財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法

94年5月30日行政會議修正通過
97年10月21日行政會議修正通過
100年1月11日行政會議修正通過
106年9月26日行政會議修正通過
107年11月6日行政會議修正通過
112年10月16日行政會議修正通過

第一條 本校工程、財物及勞務之採購，應依照本辦法辦理之。

第二條 本辦法所稱之工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、維護、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、電氣及化工等工程。重大工程則協請大學部依「東海大學重大工程公告參與程序辦法」辦理。

本辦法所稱之財物，係指採購各種機具、設備、圖書、物品（生鮮農漁產品除外）與其他動產之取得。

本辦法所稱之勞務，係指專業服務、技術服務、資訊服務、訓練、維修及勞力之委託。

採購兼有工程、財物或勞務二種以上性質者，按該性質所佔預算金額比率高者歸屬之。

第三條 凡接受政府機關、公立學校及公營事業補助辦理採購，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，須依政府採購法暨相關法令辦理。

依政府採購法暨相關法令辦理之採購，由請購單位會同總務處制訂招標文件、辦理公告及其他招標相關事宜。採購程序參照第四條第二項及第五條至第九條之規定辦理。

採購案件決標後，庶務組應依投標須知相關規定，要求得標廠商於限期內，辦理履約保證金差額之繳交及契約之簽訂、招標文件及決標結果於政府採購公報之刊登。

第四條 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規定，從其規定辦理外，應依本辦法之採購程序辦理。

本辦法所定之採購程序，分為請購、招標、決標與核准、履約管理及驗收。

第五條 請購

一、各單位申請辦理工程、財物及勞務之採購，除例行性支出（如水電費等）外，均須填具請購單，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明並經單位主管核章，循行政程序辦理採購。

二、工程採購須由需求單位事先填具申請單向總務處提出申請，經總務處審核通過後，由總務處庶務組辦理請購。

三、請購單位不得規避本辦法之適用，分批辦理採購。

四、經常性採購之物品得依實際需求，在當年度預算限額內採用年度請購，分批進貨方式處理之。

五、請購單位如提出工程變更計劃，其增加之金額不得超出原工程發包總額之百分之十。

六、工程發包後，如於施工期間變更計劃，致使施作項目、數量有所變更，且變更計劃不在原有工程發包項目者，請購單位應依據本辦法另案申請辦理。

七、請購物品屬財產登記者，應由請購單位及庶務組先查明該物品已無庫存後，始得辦理請購。

第六條 招標

一、辦理參拾萬元以上之採購，應參照校訂招標文件範本訂定招標文件，包括標單、投標須

知、契約草案、工程圖說及廠商投標所需之一切必要資料，經招標申請程序核准後辦理。

- 二、辦理參拾萬元以上之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，應有三家以上合格廠商投標，始能辦理開標。
- 三、辦理伍萬元以上，未滿參拾萬元之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，仍應取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商擇優議價，經核決後採購之。
- 四、辦理未滿伍萬元且使用年限可達二年以上之採購，仍需取得至少一家廠商書面報價單，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商議價，經核決後採購之。
- 五、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受三家合格廠商之限制。
- 六、採購金額在未滿伍萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購者，得不受上述各項限制。
- 七、緊急、搶修或有時效性之採購，且金額未滿貳萬元，應先經請購單位主管核准後辦理採購，惟三日內須完成請購程序。

第七條 決標與核准

- 一、辦理參拾萬元以上之財物或勞務採購，除法令另有規定者外，請購單位主管及總務主任應分別訂定底價，陳請校長核定。
- 二、辦理參拾萬元以上之工程採購，除法令另有規定者外，相關業務承辦單位及委託設計監造單位應分別訂定底價，若無設計監造單位則由庶務組進行詢價，陳請校長核定。
- 三、訂有底價之採購，以合於投標須知規定，且在底價以內之最低標為得標原則。如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。
- 四、未訂底價之採購，除以最有利標決標之採購外，以合於投標須知規定，價格合理且在預算數額以內之最低標為得標原則。
- 五、辦理採購金額在伍萬元以上，未滿壹拾萬元之採購，由庶務組長召集請購單位主管及相關人員一人召開比、議價會議，必要時得邀請相關單位列席。
- 六、辦理採購金額在壹拾萬元以上，未滿參拾萬元者，由總務主任召集請購單位主管及庶務組長等召開比、議價會議。
- 七、辦理採購金額在參拾萬元以上未滿壹佰萬元者，由總務主任召集請購單位主管、相關人員二人及庶務組長召開開標會議。
- 八、辦理採購金額壹佰萬元以上者，由校長召開採購委員會議辦理採購委員會，設置辦法另訂之。
- 九、辦理參拾萬元以上採購之開標會議，應由會計室會同監辦。
- 十、辦理採購之比、議價過程及結果，均應做成書面紀錄。採購金額未滿伍萬元者，將其比、議價結果，經行政程序核准後，辦理訂購、交貨、驗收及付款等相關事宜。
- 十一、辦理採購之比、議價結果，應經行政程序核准後購置。
- 十二、符合限制性招標之請購案，須填具「限制性招標申請表」，經校長核准或提請採購委員會會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

第八條 履約管理

- 一、辦理參拾萬元以上之採購，應與得標廠商簽訂書面契約。辦理未滿參拾萬元之採購，仍

得視採購案件性質，與廠商簽訂書面契約，以確保學校權益。

二、契約之簽訂，應以本校名義及以校長為代表人之署名為之，並經行政程序簽准後訂定。

三、契約變更事項亦需經行政程序簽准後，始得變更。

四、合約中標的物有專業考量者，應會簽請購及相關單位，並陳請校長核定之。

第九條 驗收

一、工程及財物之採購，請購單位與庶務組應於規定期限內，依據經核決請購單辦理品項、規格、數量及功能之驗收。

二、採購承辦人員不得為所辦採購案件之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

三、辦理伍萬元以上，未滿壹拾萬元，由庶務組長召集請購單位主管及相關人員一人辦理驗收作業。

四、辦理壹拾萬元以上，未滿參拾萬元工程、財物採購之驗收，由總務主任召集請購單位主管及庶務組長辦理驗收作業。

五、辦理參拾萬元以上，未滿壹佰萬元工程、財物採購之驗收，得由總務主任召集請購單位主管、相關人員二人及庶務組長辦理驗收作業。

六、辦理壹佰萬元以上工程、財物之驗收，應提採購委員會議辦理驗收作業。

七、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之正式驗收，應由會計室會同監辦。

八、財物及營繕工程，辦理驗收時，其品質及性能須檢驗者，另須會同請購單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

九、辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，除伍萬元以下之採購外，驗收過程及結果應詳盡記載於「驗收紀錄表」，驗收完成後應填具「財產增加單」。

十、本條一至八項之規定於辦理勞務採購之驗收準用之。

十一、辦理驗收時驗收結果與契約、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作退貨或換貨，在未改善前不予付款。

十二、驗收結果與規定不符，但不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經請購單位及庶務組檢討不必拆換或拆換確有困難，並簽請核准者，得以扣減款項方式收受。

十三、財物（增購書刊除外）驗收結果，請購及使用單位應於「支出憑證黏存單」，驗收證明欄簽認。

十四、各單位增購之書刊，應檢附列產相關資料，送圖書館辦理驗收、登錄手續。

第十條 付款：

一、驗收完成後採購承辦人應彙整相關單據、憑證及「財產增加單」，經請購單位簽收確認後，由會計單位辦理核付款項。

二、本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

第十一條 有下列情形之一者，辦理採購承辦人員及其主管應依「本校教職員工成績考核辦法」予以懲處，並視學校損失情況，負賠償責任。

一、採購標的物經驗收人員發現與原核准請購單所載有差異，未依程序作業，仍辦理驗收者。

二、其他違法情事致學校蒙受損失者。

第十二條 請購或採購過程中，如發現有違法情事時，應立即停止。

第十三條 本辦法未盡事宜，得用政府採購法及其相關子法之規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。