

慈濟大學採購管理辦法

112年12月6日第200次行政會議修正通過

- 第一條 為使本校之採購作業有所依循，以達簡化及提高服務品質與工作效率之目的，訂定本校之採購管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用於全校（含附屬高級中學）非工程營繕之採購事務。
- 第三條 本校各單位有關採購事務之作業與權責如下：
- 一、使用單位自行辦理採購作業：
- (一) 教學研究實驗用之試藥耗材、商品禮券、線上授權軟體、印刷品及美編設計費用，不分校內、外預算來源皆為2萬元（含）以下。
 - (二) 除行政辦公用文具外，不分校內、外預算為5,000元（含）以下。
 - (三) 校外預算除實驗室用試藥耗材外，不分品項為5,000元（含）以下。
 - (四) 簽訂年度合約之圖書視聽資料。
 - (五) 印表機耗材合約品項不分校內、外預算來源皆為1萬元（含）以下。
 - (六) 影印機耗材合約品項。
- 二、一般採購案件由總務處採購組主辦，相關程序作業分工及權責如下：
- (一) 校長、副校長、主任秘書、總務長：負責審核及核准。
 - (二) 採購組：負責採購作業之執行等相關事項。
 - (三) 保管組：協助點貨、驗收及負責財產登記。
 - (四) 會計室：負責預算審核及採購作業之稽核。
 - (五) 財物採購委員：由校長每學年遴選5至7名，會同監辦審核100萬元(含)以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收程序。
 - (六) 使用單位：負責提出申請、規格擬訂及點收、驗收。
 - (七) 相關單位（營繕組、電算中心、環安中心、圖書館）：協助規格審核、現場工程、公共安全等配合事項。
- 第四條 採購作業程序規定如下：
- 一、請購：
- (一) 申請人進入採購系統填單，採購單須經申請單位權責主管或計劃主持人簽核。
 - (二) 自辦採購案件由申請單位完成點交、驗收及核銷程序；保管組隨機抽驗，抽驗比率為百分之五。
 - (三) 一般採購案件設備類如涉水電空調相關事宜應先會營繕組，預算相關事宜應先會會計室，圖書、期刊及視聽資料相關事宜應先會圖書館。
 - (四) 配合會計年度結算作業：
 - 1、100萬元（含）以上儀器設備採購案件於每年12月31日截止收件。
 - 2、校內預算20萬元（含）以上採購案及教學設備於每年3月31日截止收件。
 - 3、20萬元以下一般採購案件於每年6月15日截止收件。
 - 4、自辦採購案件於每年7月15日截止收件。
 - 5、校外專案補助款於計畫截止核銷前1個月截止收件。
 - (五) 緊急採購案件應符合政府採購法「緊急採購」之特性與規定，經總務長同意後，簽陳校長核可後始得辦理。
 - (六) 一般採購案件依「定期統購作業規則」辦理。

- (七)一般採購案件應附廠商估價單，如有 1 年內前購紀錄，填寫前購採購單號或財產編號即可免附估價單。
- (八)30 萬元(含)以上之儀器設備採購案件，需附型錄、估價單及規格書(PDF 檔)詳填規格型號功能需求。
- (九)150 萬元(含)以上政府獎補助款之採購案件，依政府採購法辦理招標作業，應附型錄及 1 家廠商估價單並附招標規格書詳填規格功能需要。
- (十)圖書館採購之圖書、視聽資料、中文期刊等，經簽陳核准簽定年度合約者，由圖書館自行辦理訂購事宜。
- (十一)一般採購案件，未經簽陳核准，不得由使用單位先行墊款採購，亦不得向在台灣無負責維修及售後服務之廠商採購。
- (十二)使用單位向廠商試用產品，需填寫「試用報告單」，以釐清財產及權責。未填寫「試用報告單」者，學校不予負責，視為個人行為。
- (十三)經簽陳核准辦理之專簽採購案，應檢附相關單據填單以完成採購作業。

二、詢價及議價：

- (一)採購承辦人依申請單位提出之品名、規格及數量進行詢價作業。有合約者依合約辦理，如同前採購品項規格(須為 1 年內之採購紀錄)，得逕向前購廠商進行議價，不須另詢其他廠商。
- (二)經詢價後，如需會辦申請單位確認規格內容，應檢附相關資料以利申請單位審核是否符合需求。
- (三)請購單位規格功能再確認，經會辦確認逾 21 天未擲回採購組者，則視同該案件自動取消採購。
- (四)經使用單位或採購單位認為必要時得由採購組安排廠商來校作說明或簡報。
- (五)未達 150 萬元採購案件比議價流程依本校「150 萬元以下採購比議價工作流程」辦理。
 - 1、15萬元(含)以下之採購案，得不經公告程序，邀請廠商辦理比價或議價。
 - 2、15萬元以上至150萬元以下且非合約品項之採購案件，公告公開取得廠商之報價。
- (六)150 萬元(含)以上採購案屬政府補助者，依「政府採購法」相關規定辦理；屬校內經費及非政府補助者，以公告公開徵求方式邀請廠商投標。
- (七)學校接受政府補助款辦理科研採購，其補助金額占採購金額達半數，或達政府採購法規定之公告金額者，依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理。
- (八)辦理 100 萬元(含)以上之採購，通知會計及至少 1 名財物採購委員會同監辦。
- (九)得標廠商應為合格廠商，合格廠商定義為正式已申請政府營利事業登記且依法報稅者。
- (十)請購單位得依政府採購法「機關優先採購環境保護產品辦法」之規定，採購政府認可且取得環保標章使用許可之環境保護產品。

三、採購案件核決權限規定：

- (一)採購組組長：5 萬元(含)以下核決。
- (二)總務長：5 萬元以上至 10 萬元(含)以下核決。

- (三)主任秘書：10 萬元以上至 15 萬元（含）以下核決。
- (四)副校長：15 萬元以上至 20 萬元（含）以下核決。
- (五)校長：20 萬元以上核決。
- (六)自辦案件採購由各單位權責主管或計畫主持人簽核，並嚴予審核督導，不得規避學校之規定或拆案辦理。

四、訂定底價

- (一)150 萬元(含)以上採購招標案件底價核定人由校長書面授權指派，底價議定小組於開標前開會討論，底價議定小組由總務長、採購組、會計室等相關代表組成。
- (二)30 萬元(含)以上至 150 萬元以下採購案之底價訂定由總務長核定。

五、訂購簽約：

- (一)經核准訂購之案件，訂購單應詳載品名、廠牌、規格、型號、數量、單價、交貨期及入貨地點等，以電子郵件或傳真向廠商訂購。
- (二)30 萬元（含）以上之儀器設備採購案件應訂立“合約書”，其合約內容以採用公共工程委員會所訂定之契約範本為原則。
- (三)合約書訂定 1 式 2 份為原則，得視案件性質及實際需要調整份數，經雙方用印核可後，廠商及採購組各執乙份留存。
- (四)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。
- (五)凡以本校名義進口之貨品，如符合「教育研究用品進口免稅辦法」第 3 條之規範，得依該法申請免稅進口。

六、廠商交貨時應注意事項：

- (一)廠商依訂購單或合約書所記載之明細送至指定地點，由使用單位負責現場清點，並確認明細無誤，如有交貨異常應轉知採購組通知廠商退貨換貨或其他必要處理。
- (二)辦理 30 萬元（含）以上儀器設備交貨時，採購組於交貨前 3 天以電子郵件方式將交貨通知單通知使用單位及保管組，並於入貨日會同廠商開箱、點收、安裝。
- (三)逾期交貨依合約或訂購單之條文罰則辦理。

七、驗收：

- (一)合格品：經使用單位測試檢驗品質合格後紀錄於採購系統，由保管組轉會計室付款。
- (二)不合格品：經使用單位測試檢驗品質不合格者，應據實記錄於採購系統或驗收單上，以顯示實際狀況，並轉知採購組通知廠商退貨換貨或修復完成後，另擇期再依驗收程序辦理驗收事宜。
- (三)訂定合約書之儀器設備採購，依合約書規定辦理驗收程序。
- (四)150 萬元（含）以上採購案件由校長指派適當人員主驗，儀器類－研發處、資訊類－電算中心，使用單位會驗，會計室人員監驗，採購經辦及保管組、營繕組派員協驗。
- (五)驗收日期應由驗收人員填寫於採購系統或驗收單上。

八、換貨退貨：

- (一)換貨：廠商所交貨品經驗收不合格者由採購組通知廠商換貨，並於約定時限內調換貨品（依合約書或訂購單），再依驗收程序檢驗，合格者始予驗收、付款。
- (二)退貨：廠商所交貨品經換貨仍驗收不合格者，再退貨並依訂購單及合約

書所載條文辦理。

九、結案：驗收完成後，將相關憑證交予會計室付款結案。

第五條

本辦法經行政會議審議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

歷次修正

88年3月30日校長核准公布實施
91年5月1日第53次行政會議修正通過
93年6月11日第14次採購委員會修正通過
95年6月16日第18次採購委員會修正通過
97年6月4日第22次採購委員會修正通過
98年1月9日第23次採購委員會修正通過
98年2月10日第1次採購委員會臨時會議修正通過
99年1月8日第25次採購委員會修正通過
99年6月23日第26次採購委員會修正通過
101年6月22日第114次行政會議修正通過
102年3月6日第119次行政會議修正通過
103年9月24日第127次行政會議修正通過
104年3月20日第131次行政會議修正通過
105年3月23日第138次行政會議修正通過
105年12月23日第145次行政會議修正通過
110年10月6日第183次行政會議修正通過
110年12月22日第185次行政會議修正通過
111年4月8日第188次行政會議修正通過
112年3月15日第194次行政會議修正通過