**樹德科技大學採購作業管理辦法**

民國91年1月16日90學年度第1學期第1次總務會議修訂通過

民國91年6月12日90學年度第2學期第2次校務會議修訂通過

民國92年11月19日92學年度第1學期第3次行政會議修訂通過

民國93年10月20日93學年度第1學期第2次行政會議修訂通過

民國93年10月27日93學年度第1學期第1次校務會議修訂通過

民國94年11月26日第3屆第13次董事會修訂通過

民國95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議追認通過

民國97年4月28日96學年度第2學期第3次總務會議修訂通過

民國97年5月28日96學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

民國97年6月25日96學年度第2學期第2次校務會議修訂通過

民國98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

民國98年3月25日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過

民國98年5月31日第5屆第2次董事會決議通過

民國98年10月28日98學年度第1學期第3次行政會議修正通過

民國98年12月23日98學年度第1學期第2次校務會議修正通過

民國99年02月06日第5屆第5次董事會議決議通過

民國99年04月14日98學年度第2學期第2次行政會議修正通過

民國99年04月21日 98學年度第2學期第1次校務會議修正通過

民國99年04月25日第5屆第6次董事會議決議通過

民國99年12月08日99學年度第1學期第4次行政會議修正通過

民國99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過

民國100年04月16日第5屆第11次董事會議決議通過

民國101年09月19日101學年度第1學期第2次行政會議修正通過

民國101年10月03日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過

民國101年10月20日第5屆第15次董事會議決議通過

民國102年04月17日101學年度第2學期第1次總務會議修正通過

民國102年05月15日101學年度第2學期第4次行政會議修正通過

民國102年06月26日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過

民國102年10月19日第6屆第3次董事會議決議通過

104年2月25日103學年度第2學期第1次總務會議修正通過

104年3月11日103學年度第2學期第2次行政會議修正通過

104年3月25日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過

104年04月18日第6屆第8次董事會議決議通過

106年3月22日105學年度第2學期第1次總務會議修正通過

106年5月31日105學年度第2學期第4次行政會議修正通過

106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過

106年10月21日第7屆第2次董事會議決議通過

1. 為確保本校經費適當運用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第三款規定，訂定採購作業管理辦法(以下簡稱本辦法)，以作為各項採購之依據。
2. 本辦法以政府頒訂之政府採購法為參考依據，受董事會監督並考量本校實際執行狀況及需要制定之。
3. 本辦法包含請購、採購、驗收及核銷等四項作業；租車勞務採購辦法另訂之。(作業流程詳如附圖一)。
4. 請購作業

一、各單位修繕或申購物品，除特殊情況外（新台幣二萬元以下之消耗品及新台幣五萬元以下境外辦公室、境外專班相關經費或經簽請核准之學校補助學生活動經費等），一律採線上電子請購系統提出。提出程序如下：

(一)先上電子公文系統之電子表單模組點選總務類。

(二)進入請購單或零星工程申請單頁面，填寫零星工程單或請購單須將請購物品之品名、規格、請購數量、單位及預估價格、預算來源及預算科目代號等資料填妥。

(三)請購單位須於請購單或零星工程申請單附件欄附上一家估價單。

(四)逐級經各單位權責主管核可後，送交總務處採購組發包。

二、執行政府獎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。本辦法所稱政府獎補助款包括各級政府機關依其相關法規對大專院校進行獎補助之經費。

三、除新台幣二萬元以下之消耗品授權各單位自行採購外，須於三天內完成採購程序者，可先填寫「先行採購報備單」(如附表一)經總務處及會計室單位主管核准同意後依權責進行採購。

四、請購各類圖書、印刷品及軟硬體(含影音光碟)，皆須符合著作權法之相關規定，嚴禁購買來路不明(含盜版、仿冒品等產品)及有違智慧財產保護之各項行為。

五、為落實環境保護、降低污染、節省能源、落實再生材質回收利用，本校採購以取得政府環境保護標章之產品為優先，其效能相同或相似之產品，得簽請校長或授權代理人同意，允許百分之十以下之價差優先採購環保產品。(依政府採購法第96條辦理)

六、未經請購程序自行採購者，須逐級上簽經校長或授權代理人核准後始補辦理請購程序。補辦請購程序之承辦人與單位，將進行以下處理:

(一)可歸責於承辦人之疏失，按次依本校教職員工獎懲標準記申誡一次。

(二)不可歸責於承辦人之疏失，每案扣減該單位當年度基本業務費或團體績效獎金新台幣伍仟元。

1. 採購作業

一、本校採購依實際需要分為工程施作、設備維護、財物購置、承租及勞務委任等項次，各項工作職掌由總務處各組分別辦理。

二、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，且預算額度達公告金額新台幣一百萬元（含）以上者，依政府採購法辦理；未達新台幣一百萬元者，依本辦法辦理。

三、請購金額達新台幣二萬元(含)以上之消耗性物品，由採購組負責發包(印刷品除外)，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣二萬元之消耗性物品，授權各請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據核銷。

四、請購金額達新台幣一萬元(含)以上之非消耗性物品，由採購組負責發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣一萬元之非消耗性物品，依請購程序核准後，授權請購單位自行購置，並經單位主管驗收後，辦理核銷作業。

五、金額逾新台幣二萬元(含)以上之零星工程案，經請購程序核准後，由採購組負責發包；未達新台幣二萬元之零星工程修繕案，由營繕組逕行洽請廠商施作，並辦理核銷作業。

六、經請購程序核准之各類印刷品印製購案，採購金額新台幣六萬元(含)以上之購案由採購組發包；新台幣三萬元(含)以上未達新台幣六萬元之購案由請購單位洽廠商辦理，惟須由採購組提供一家廠商進行比價後決標；未達新台幣三萬元者，由請購單位自行洽請廠商承製且免附估價單。

七、提貨劵、禮劵、量販店採買、餐飲支出、公關致贈禮盒、展場費用、旅行社代辦費用、補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票費用等，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報價單時，無須檢附估價單，惟採購人員須待校長或授權代理人核准後，始可辦理採購。

八、採購案內容符合政府採購法第二十二條規定，且金額達新台幣一百萬元(含)以上，須採限制性招標者，由請購單位敘明理由，並簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招標方式辦理採購。

九、廠商之報價單得於校長或授權代理人核准該請購單前提供，然採購程序須於請購單核准後始可決標下訂。廠商之報價單須加蓋廠商之大小章或報價章或發票章或具有法定效力之代表戳章，以傳真或電子郵件報價者亦視為合格報價單。

十、本校自有經費購案，金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須將採購資訊公告於本校採購資訊網站。

十一、採購兼有工程、財物或勞務兩種以上之性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之。

十二、採邀標或比價方式之請購案，金額達公告金額以上，須將比議價紀錄簽報校長或授權代理人核定後決標。新台幣五十萬元（含）以上未達公告金額之請購案，由總務長核定後決標。新台幣十萬元（含）以上未達新台幣五十萬元之請購案，由採購組組長核定後決標。新台幣十萬元以下之請購案，則授權採購組比議價後逕行發包。

十三、請購金額逾新台幣五十萬元未達新台幣一百萬元之開標案，標案底價由總務長核定，金額達新台幣一百萬元以上之標案，底價由校長或授權代理人核定。

十四、以本校自有經費採購之特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格或邀請學者、專家評比，決選承包廠商。

十五、重大採購案件及工程建設開標，採購金額達政府採購法規定之查核金額（財物、工程為新台幣五千萬元，勞務為新台幣一千萬元）以上者，應邀請董事會派員列席指導。

十六、勞務、工程之決標金額達新台幣二十萬(含)元以上，及財物決標金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須簽定合約規範(共同供應契約採購者除外)。採購人員依合約制定保固金證明書，由出納組於付款時收取保固金，保固金額度依購案金額及性質，參照政府採購法適切訂定之。合約須明訂爭議處理方式與罰則，使用單位與廠商因履約而生爭議時，依合約規定辦理。

十七、金額不足新台幣五十萬元之財物採購，得視購案性質，由請購單位或採購人員認定，要求廠商繳交保固金，以保障本校權益。

十八、有關環境與職業安全衛生委員會審議通過列管之實驗室，申請新建、改建、整修、維修等工程時，須於提出請購程序時會辦相關業管單位(總務處環安組及營繕組)，經審查同意後始可發包施作。

十九、校外經費(不含教育部獎補助款)辦理採購者。

(一)科技部計畫案

1.單筆預算金額達新台幣十萬元(含)以上者，依本辦法辦理。

2.單筆預算金額未達新台幣十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法之驗收核銷作業辦理。(經費運用須按科技部訂定「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理)

3.各項採購金額以不逾共同供應契約同級品價格為原則。

(二)產學合作案

1.須指定特定配合廠商合作者，請於產學合作合約中載明，未載明者須逐級上簽經校長或授權代理人核准指定特定配合廠商合作者後辦理請購。

2.藝術創作類型須特定配合廠商合作者，經逐級上簽經校長或授權代理人核准後，提出請購作業，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。

3.政府部門案件，除須依據上述第二目之1外，另單筆預算金額未達新台幣十萬元者，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法經請購核准後，由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。

4.民間機構案件，除須依據上述第二目之1外，單筆預算金額達新台幣五十萬元(含)以上者，依本辦法辦理；單筆預算金額未達新台幣五十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。

1. 驗收作業

一、財物採購之決標單價金額達新台幣一萬元(含)以上者，採購品項經送達後，由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同事務組或相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並填寫驗收記錄表及保固切結書（圖書或無法提供保固證明者除外），送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。

二、工程採購之決標金額達新台幣二十萬元(含)以上者，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並填寫驗收紀錄表及保固切結書，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。新台幣二十萬元以下之工程採購，由營繕組及使用單位承辦人員驗收合格後辦理核銷。

三、勞務採購之決標金額達新台幣二十萬元(含)以上者，依決標紀錄及契約文件，由廠商依約繳交契約規定相關文件，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理書面或實地驗收，並由參加人員會同簽認製作驗收紀錄表。

四、未通過驗收之採購案，須通知廠商限期改善，新台幣二十萬元以上之採購案若辦理減價驗收，須先簽請校長或授權代理人核可後，始辦理減價驗收。

1. 核銷作業

一、核銷時由請購單位或採購組填寫會計憑證單，並附上收據或發票、估價單、驗收單、保固書等資料辦理核銷請款，除境外辦公室或境外專班相關經費未達新台幣五萬元之採購案外，採購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣六萬元(不含)者須檢附二家估價單，採購金額達新台幣六萬元(含)以上之購案，須檢附三家估價單，新台幣三萬元（含）以下之印刷品採購案免附估價單。

二、資本門購置之設備須建立財產管理者，由採購組於採購處理系統設定財產增加單，交由事務組登錄建帳。

三、決標金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由請購單位於採購處理系統設定非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。

四、採購人員不得洩漏或交付有關於採購應保密之文書、設計圖、訊息、物品或其他資訊予廠商。

五、資本門採購驗收合格後，使用單位須於驗收完成後一個工作日內將各項憑證送至採購組，採購組須於驗收完成後三個工作日內審核各項憑證後送交事務組登錄財產。

1. 境外辦公室或境外專班相關經費採購作業，悉依本條規定辦理：

一、請購作業：

(一)凡屬境外辦公室或境外專班相關經費採購案，請購金額未達新台幣五萬元者授權境外專責主管監督審核，除金額未達新台幣二萬元之消耗品外，其它(含達新台幣一萬元之設備採購，新台幣二仟元以上非消耗品)皆須填寫「境外經費請購申請表」(如附表二)逕送境外專責主管核准辦理。

(二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，依本辦法辦理。

二、採購作業：

(一)請購金額未達新台幣五萬元之採購案，經填送「境外經費請購申請表」核准後，由境外承辦人辦理採購。

(二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，經本校請購程序核准後，由總務處採購組辦理發包。

三、驗收作業：

(一)經「境外經費請購申請表」核准且採購金額達新台幣一萬元(含)以上之資本門設備案，採購品項經送達後七日內由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由境外專責主管監督辦理查驗及設備拍照驗收工作(含拍攝該設備廠牌型號)，並於發票日起二個月內由單位承辦人員填寫會計憑證單、財產增加單及境外驗收記錄表(如附表三)與設備驗收照片等相關核銷資料，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。

(二)經本校請購程序核准之採購案，則依本校採購作業管理辦法第六條驗收作業辦理。

四、核銷作業：

(一)核銷時由單位承辦人填寫會計憑證單，並附上收據或發票、境外經費請購申請表(未達新台幣五萬元之採購案)、估價單、驗收記錄表及保固書(無者可免)等資料辦理核銷請款。

(二)採購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，則依本採購作業管理辦法第七條核銷作業辦理。

(三)採購金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由單位承辦人填具非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。

1. 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，送董事會審議。董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

**附圖一 作業流程圖**

開 始

請購單位 (填寫請購單)

N

Y

進入訪價/比價/議價程序

採購人員決標發包(請購金額十萬元以下)

填寫比議價一覽表送權責主管核准後發包 (請購金額十萬元以上)

N

Y

訂立合約與依約執行採購作業

進行核銷程序

(會計室存查)

結 束

是否需訂定 合約?

請購是否核准?

進入驗收作業流程及製作核銷文件

驗收是否合格?

N

Y

限期內補正改善並擇期複驗

**附表一 先行採購報備單**

