

東海大學採購辦法

65年07月26日第24次行政會議訂定
79年09月17日第32次行政會議修正通過
87年01月21日第3次行政會議修正通過
89年03月22日第9次行政會議修正通過
92年11月19日第25次行政會議修正通過
95年07月12日第12次行政會議修正通過
96年01月24日第2次行政會議修正通過
96年10月31日第16次行政會議修正通過
98年01月13日第1次行政會議修正通過
103年08月13日第8次行政會議修正通過

- 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、化工等工程。重大工程另依「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、不動產權利之取得。
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、勞力之委託。
採購兼有工程、財物、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、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。
適用科學技術基本法及本校訂定之與科學技術基本法相關規定者，從其規定。
依政府採購法暨相關法令辦理之採購，由申請單位制訂招標文件、辦理公告及其他招標相關事宜。採購程序參照第四條第一項及第五條至第九條之規定辦理。
採購案件決標後，申請單位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，由總務處採購組辦理。
- 第四條 本辦法所定之採購程序，分為申請、招標、決標與核准、履約管理、驗收。
非適用政府採購法之工程、財物及勞務之採購，除緊急案件或經費補助單位另有約定，從其約定辦理，得不適用本辦法之申請、招標、決標與核准之規定外，應依本辦法之採購程序辦理。

前項所稱緊急案件係指緊急使用之醫療物資、水電及網路緊急搶修、校園安全及防災之緊急處置前，由承辦單位檢附至少一家廠商之書面報價單及相關評估資料向總務處提出申請，經總務長核准者。緊急案件之認定如有疑慮者，得由總務長召集相關單位主管組成專案小組認定之。

第五條 請購之申請程序，依下列規定辦理：

- 一、 單位使用所屬經費辦理新台幣（以下同）壹拾萬元以上工程、財物及勞務之採購，須事先填具請購單辦理申請。
- 二、 單位申請非單位所屬經費辦理財物及勞務之採購，均須填具請購單，且須事先取得經費控管單位之同意。
- 三、 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，由總務處相關承辦單位辦理請購。
- 四、 單位不得規避本辦法之適用，分批辦理壹拾萬元以上之採購。
- 五、 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。
- 六、 申請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。
- 七、 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，申請單位應依據本辦法另案申請辦理。
- 八、 各金額級距之請購單決行層級依本校核定之分層負責表執行。

第六條 招標依下列規定辦理：

- 一、 單位辦理伍拾萬元以上之勞務及財物採購或參拾萬元以上之工程採購，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、 限制性招標之評選優勝者或評定最有利標之採購案，申請單位最晚應於開標前組成具相關專長至少五人之採購評選委員會及至少三人之工作小組，辦理相關評選工作。採購評選委員會之委員及召集人由校長或其授權人指定；工作小組之組成亦同。
- 三、 單位辦理伍拾萬元以上之勞務及財物採購或參拾萬元以上之工程採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一或經行政程序簽請核准者，得僅邀請一家廠商議價外，應有三家以上合格廠商投標，始能辦理開標。
- 四、 單位辦理壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之勞務及財物採購或未達參拾萬元之工程採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一或經行政程序簽請核准者，得僅邀請一家廠商議價外，仍應取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，始能進行比價、議價。

- 五、 單位辦理各項採購，其金額在壹萬元以上，未達壹拾萬元者，仍需取得至少一家廠商之書面報價單。
- 六、 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。
- 七、 以共同供應契約方式請購且附加採購項目金額不超過壹拾萬元者，得不經招標程序辦理採購。

第七條 決標與核准程序如下：

- 一、 辦理伍拾萬元以上之財物或勞務採購，除法令另有規定者外，申請單位及採購業務相關主管應分別訂定底價。壹佰萬元以上底價陳請校長核定；伍拾萬元以上至未達壹佰萬元底價由總務長核定。採購業務相關主管分列如下：
 - 1.電腦相關設備採購（含軟、硬體及研發服務等）：電算中心以外各單位電腦相關設備採購，由電算中心進行詢價；電算中心電腦相關設備採購，由採購組進行詢價。
 - 2.圖書相關採購：圖書館以外各單位之圖書採購，由圖書館進行詢價；圖書館之圖書採購，由採購組進行詢價。
 - 3.機械及儀器設備採購：由儀器設備委員會進行詢價。
 - 4.視聽設備採購：教學資源中心以外各單位之視聽設備採購，由教學資源中心進行詢價；教學資源中心之視聽設備採購，由採購組進行詢價。
 - 5.一般及OA辦公傢俱採購：事務組以外各單位之一般及OA辦公傢俱採購，由事務組進行詢價；事務組之一般及OA辦公傢俱採購，由採購組進行詢價。
 - 6.監視器材：交安組以外各單位之監視器材採購，由交安組進行詢價；交安組之監視器材採購，由採購組進行詢價。
 - 7.其他採購：由採購組進行詢價。
- 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採購組進行詢價。壹佰萬元以上底價陳請校長核定；參拾萬元以上至未達壹佰萬元底價由總務長核定。
- 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、 單位辦理壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之勞務及財物採購或未達參拾萬元之工程採購，由申請單位主管召集相關人員三至五人召

- 開比、議價會議，必要時得邀請相關單位列席。
- 六、單位辦理伍拾萬元以上，未達壹佰萬元之勞務及財物採購或參拾萬元以上，未達壹佰萬元之工程採購，由採購組組長召集單位主管（或教師代表）及單位採購承辦人等至少三人以上召開比、議價會議，必要時得邀請相關單位人員列席。
 - 七、採購金額在壹佰萬元以上，未達參佰萬元者，由總務長召集申請單位主管、相關單位人員、儀器設備委員會執行祕書或選任委員至少一人、採購組組長等至少五人召開比、議價會議。
 - 八、辦理壹佰萬元以上採購之開標會議，應由會計室及校長依法指派人員會同監辦。
 - 九、採購金額在參佰萬元以上者，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。
 - 十、單位辦理採購之比、議價過程及結果，均應做成書面紀錄。勞務及財物採購金額未達伍拾萬元或工程採購未達參拾萬元者，將其比、議價結果，連同請購相關文件送總務處採購組辦理詢價、議價手續，經行政程序核准後，由採購組登錄決標金額，交申請單位辦理訂購、交貨、初驗、付款等相關事宜。
 - 十一、單位辦理採購，其比、議價結果，應經行政程序核准後購置。採購金額未滿壹佰萬元者，由總務長核決；採購金額在壹佰萬元以上者，應陳請校長核准。

第八條 履約管理依下列規定辦理：

- 一、單位辦理採購，其金額在參拾萬元以上者，應與得標廠商簽訂書面契約。辦理未達參拾萬元之採購，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，未達壹佰萬元以下，授權由採購組組長決行；壹佰萬元以上，授權由總務長決行。
- 三、契約變更事項亦需經行政程序簽准後，始得變更。
- 四、廠商履約期間應遵守本校往來廠商管理辦法之相關規定。

第九條 驗收之規定如下：

- 一、工程、財物之採購，申請或使用單位應於規定期限內，辦理功能、品項、規格及數量之初驗。
- 二、單位辦理未達壹佰萬元之工程、財物採購，由單位主管或指派適當人員辦理正式驗收。
- 三、單位辦理壹佰萬元以上，未達參佰萬元工程、財物採購之正式驗收，由總務長擔任召集人，會議所需相關行政程序，工程採購部份由相關承辦單位辦理，財物及勞務採購部份由申請單位辦理。
- 四、單位辦理參佰萬元以上，未達壹仟萬元工程、財物採購之正式驗收，由採購委員會召集人指派總務長依案件性質選任該委員會委

員三至五人辦理，總務長為主驗人。總務長得視案件需要提參佰萬元以上，未達壹仟萬元之正式驗收案送採購委員會議辦理。採購金額在壹仟萬元以上者，應提報採購委員會議辦理正式驗收。

- 五、 辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，驗收結果應製作書面紀錄，由參加人員會同簽認。
- 六、 辦理壹佰萬元以上工程、財物採購之正式驗收，應由會計室及校長依法指派人員會同監辦。
- 七、 本條一至六項之規定於單位辦理勞務採購之驗收準用之。
- 八、 單位辦理驗收時，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。
- 九、 驗收結果與規定不符，而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，經單位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、 單位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。
- 十一、 財物（增購書刊除外）驗收結果，申請或使用單位應填報購置財物列產記錄單，隨同付款申請單送會計室審核，經付款簽核流程核准後交保管組派員複核品項、規格及數量等項目。
- 十二、 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 有下列情形之一者，單位辦理採購承辦人員及其主管得視情節輕重應予懲處，屬職員工者依職員工獎懲標準懲處；屬教師者得經程序報請校長以不晉薪或不支年終獎金之方式辦理並視學校損失情況，負賠償責任。

- 一、 單位辦理採購，未依本辦法之規定辦理者。
- 二、 採購標的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。
- 三、 其他違法情事致學校蒙受損失者。

第十一條 請購或採購過程中，如發現有違法情事時，應立即停止。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。