

長榮大學採購作業要點

96.08.02 行政會議通過
99.07.01.98 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
101.12.04.101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
103.07.03.102 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
103.09.18.103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
103.10.16 第八屆第 18 次董事會議修正通過
107.03.15.106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
107.03.19.106 學年度第 2 學期期初校務會議修正通過
107.03.29 第九屆第 14 次董事會議修正通過
110.03.04.109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
110.03.08.109 學年度第 2 學期期初校務會議修正通過
110.03.18.第 10 屆第 6 次董事會議修正通過
111.04.07.110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
111.06.06.110 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過
111.06.23.第 10 屆第 13 次董事會議修正通過
111.07.25.104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
112.06.01.111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過
112.06.05.111 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過
112.06.15.第 10 屆第 19 次董事會議修正通過
114.02.06.113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過
114.03.03.113 學年度第 2 學期期初校務會議修正通過
114.02.01.104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
114.04.07.第 11 屆第 5 次董事會議修正通過

第一章 通 則

- 一、 本校為健全採購制度，提高採購效率，合理價格，保證採購品質，特訂定本作業要點。(以下簡稱本要點)
- 二、 本要點參照私立學校法、政府採購法以及本校實際需要訂定之。
- 三、 本要點所稱之採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 四、 本要點所稱之工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、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、景觀、電氣及其他工程。
本要點所稱之財物，指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他財物。
本要點所稱之勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他勞務。
採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算比率最高者歸屬之。
- 五、 接受政府機關、公營事業補助，其補助金額在一百五十萬元以上且占採購金額半數以上者，須依政府採購法辦理。
藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督。
接受個人、私法人捐助，其金額占採購金額半數以上而有特別約定者，從其約定。
- 六、 除購置或出租不動產、校舍樓館新建、校園景觀規劃、其他重大工程及修繕工程達二百五十萬元以上，採購財物、勞務達一百五十萬元以上，應經董事會審議，執行後並應向董事會報備外，餘均依本要點辦理。
- 七、 本校採購作業核決權限悉依「請購核決權限表」(附件一)及「採購核決權限表」(附件二)規定辦理。

- 八、採購人員對於採購有關事項，涉及本人、配偶、三等親血親姻親之利益時，應行迴避。
- 採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂，或收回扣佣金；違者嚴懲。
- 九、採購作業相關單位，其權責如下：
- (一)使用單位：申請採購、擬訂規格及點收、驗收。
 - (二)專責單位：依其權責審核規格、需要性、公共安全、電力負載等。
 - (三)會計室：審核預算及稽核採購作業。
 - (四)採購營繕組：執行採購作業及其相關事項。
 - (五)保管事務組：驗收及管理財物。
 - (六)審核或決行單位：依分層負責表規定審核或決行。
- 十、為顧及時效，次年度預算採購之財物得先行辦理請購及採購，但決標及簽約事項須於取得預算額度後方得為之，並須於年度開始後始得付款。

第二章 請 購

- 十一、各單位年度預算內之採購案，應經預算動支申請核准後，方得請購。
- 非年度預算內之採購案，應先取得預算額度方得請購。
- 十二、請購單位經由電腦系統填單申請，應詳填規格、功能需求等，並列印申請單及檢附詳細規格、作業規範、型式（樣品及圖樣）、圖說、履約期限等相關文件，循行政程序(含會計室預算審核)經請購核決權限主管核章後，始完成請購程序。
- 下列品類，應先經專責單位會辦後始得送請會計室審核：
- (一)電腦、軟體、工作站及網路設置等，需會辦圖書資訊處。
 - (二)化學藥品，需會辦環境保護安全衛生室。
 - (三)建築改建、室內裝修及有關水電、空調、消防設備之建置，需會辦採購營繕組。
 - (四)空間異動或重新分配，需會辦保管事務組。
- 請購單位對於已奉准之請購，如有需要變更規格或數量者，應說明原因並陳請校長或其授權人核准。
- 十三、執行政府補助款之各項採購案，請購之招標文件除屬專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者外，不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、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「或同等品」字樣者，不在此限。
- 十四、各請購案件，基於採購作業嚴謹考量，並為配合會計年度結算及教育部獎補助款核銷，請購完成期限如下：
- (一)一百五十萬元以上或需國外訂購者，需用日或結案期限前 3 個月。
 - (二)八十萬元以上未滿一百五十萬元，需用日或結案期限前 2 個月。
 - (三)三十萬元以上未滿八十萬元，需用日或結案期限前 1.5 個月。
 - (四)三萬元以上未滿三十萬元，需用日或結案期限前 1 個月。
 - (五)未滿三萬元者，需用日或結案期限前 15 個工作天。
- 其情形特殊者，得經核准，延期辦理。

第三章 採 購

- 十五、本校所有採購案件均應以總務處採購營繕組集中彙辦為原則，但為顧及時效及特殊需求，得依本要點授權自辦。授權自辦之項目如下：

(一)授權請購單位自行辦理採購者，其授權額度如下：

- 1.學術研究計畫及產學合作專案計畫經費，金額 $\leq$ 十萬元。
- 2.除上述計畫外之其他專案計畫經費，金額 $\leq$ 二萬元。
- 3.教學用實驗室試藥耗材，金額 $\leq$ 二萬元。
- 4.經常門預算(實驗室用試藥耗材以外)，金額 $\leq$ 一萬元。

(二)經專案申請核准授權自辦者。

請購單位不得意圖規避本要點之適用，分批辦理採購，但不包括依不同標的、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別辦理者。

十六、除學術研究計畫及產學合作專案計畫外，凡屬全校共通性設備，如辦公家具、家電用品、印表機碳粉匣、影印紙、燈具照明等，一律由總務處集中彙辦不授權自辦。其中部分品類並得採定期合約供應。

前項之「全校共通性設備」，其品項及內容，由總務處依實際需求定期修正並簽請核定後，另行公布。

十七、不論採購方式為集中彙辦或授權自辦，其招標方式悉依下列規定辦理：

(一)招標原則

依採購金額大小決定其招標原則如下：

- 1.採購金額一百五十萬元以上，以公開招標方式辦理。
- 2.採購金額八十萬元以上未滿一百五十萬元，公開徵求報價單比照公開招標方式辦理。
- 3.採購金額三十萬元以上未滿八十萬元，公開徵求報價單擇符合需要者採比價方式辦理。
- 4.採購金額逾三萬元未滿三十萬元，邀商報價採比價方式辦理。
- 5.採購金額三萬元以下，邀商逕行議價。

(二)例外規定

- 1.凡屬共同供應契約所列品類，不論金額得依其決標價格逕行採購或以比價方式辦理。
- 2.凡符合「得採限制性招標之相關規定」(附件三)，得經權責主管核准後以議價方式辦理。
- 3.因緊急需要或限於事實無法公開招標或比價者，經請購單位敘明理由，得經權責主管核准後以議價方式辦理。
- 4.採購金額逾三萬元至十萬元以下有前購記錄者，得參酌以往價格及目前市價以議價方式辦理。

十八、辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- (一)訂有底價之採購，以合於投標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- (二)未訂底價之採購，除以最有利標決標之採購外，以合於投標文件規定，價格合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
- (三)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- (四)決標時，最低標廠商之總標價或部分標價如為偏低或顯不合理，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。該廠商未於期限內提出合理之說明或擔保時，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

十九、招標分為公開招標、比照公開招標、比價及議價，其流程如下：

(一)公開招標流程

採購營繕組應訂定投標必要文件並上網公告、發售標單、廠商投標。由校長指派主持人，會同會計室、請購單位、採購營繕組、專責單位及投標廠商

開標。開標作業參照政府採購法規定辦理，並於決標後作成會議紀錄。

(二) 比照公開招標流程

採購營繕組應訂定報價必要文件並上網公告、公開徵求廠商報價單或企劃書。由總務長主持開標會議，其餘依公開招標流程辦理。

(三) 比價流程

採購營繕組應填具報價單載明品名、規格、數量等邀請廠商報價，由採購營繕組比價選擇合適廠商，並製作比價表或於報價單作成紀錄。

(四) 議價流程

採購營繕組應填具報價單載明品名、規格、數量等邀請特定廠商報價，由採購營繕組辦理議價，並於報價單作成紀錄。八十萬元以上未滿一百五十萬元議價由總務長主持，一百五十萬元以上由校長指派主持人。

二十、 招標之相關規定如下：

- (一) 辦理八十萬元以上採購案，須經校長或其授權人員決定底價；辦理政府機關或公營事業補助金額一百五十萬元以上且占採購金額半數以上之採購案，採購營繕組應另製作底價分析表，陳請校長或其授權人員核定底價。
- (二) 第一次招標，因少於三家而流標者，第二次招標得不受三家規定之限制。
- (三) 比、議價採購之報價單，廠商得以傳真、電子資料傳輸或郵寄方式遞送。
- (四) 採購案件必要時，得洽由其他具專業能力之機構代辦。
- (五) 有關國外採購案之相關事宜，悉依財政部頒布之「教育研究用品進口免稅辦法」辦理。
- (六) 緊急事故、救災等緊急物品之採購為爭取時效，得由校長授權總務長，先行採購後補辦相關手續。

二十一、 合約訂定及履約管理如下：

- (一) 決標金額三十萬元以上或大宗採購案應簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂；合約應以本校名義及校長為代表人簽訂。
- (二) 合約書內容為付款條件、交貨期限、品質規範、保固條件、維護保證、履約保證及罰則等，以確保本校權益。
- (三) 無法自行保養、維修設備，其保固期滿後之相應事項於決標前，由採購營繕組、權責單位、請購單位或使用單位確認並於合約中載明。
- (四) 履約管理由採購營繕組、請購單位或專責單位負責。

第四章 驗 收

二十二、 驗收方式分為書面驗收及實物驗收。

(一) 書面驗收

事務性、消耗性物品及實驗耗材等以書面驗收為原則，必要時得採實物驗收。

(二) 實物驗收

非事務性、消耗性物品及實驗耗材以實物驗收為原則，惟金額在十萬元以下者得採書面驗收。

二十三、 驗收流程如下：

(一) 書面驗收流程

請購單位核對數量、品質及功能後簽收或於支出憑證粘存單加蓋驗收章，辦理採購單位逕憑書面文件辦理核銷。

(二) 實物驗收流程

請購單位確認數量、品質及功能後，採購單位依驗收相關規定邀集相關

單位現場驗收。

二十四、 驗收之相關規定如下：

(一)實物驗收規定

- 1.決標金額十萬元以上未滿三十萬元者，由辦理採購單位會同請購單位、保管事務組實物驗收。
- 2.決標金額三十萬元以上者，由辦理採購單位會同請購單位、保管事務組、會計室及專責單位實物驗收。
- 3.決標金額八十萬元以上者，由校長或其授權人員指派適當人員主持驗收。
- 4.圖書資訊處電子資料庫等電子資源驗收，由圖書資訊處將系統畫面存檔並簽署存證列印視為驗收完成。

(二)其他相關規定

- 1.承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。驗收結果應製作紀錄，由參加人員會同簽認。
- 2.驗收結果如與契約、圖說、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。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少應有效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，經簽請核准，得減價驗收。

第五章 附 則

二十五、 本要點經行政會議、校務會議通過，並陳報董事會審議後，由校長公布實施。修正時，亦同。

附件

一、請購核決權限表

二、採購核決權限表

三、得採限制性招標之相關規定

附件一 請購核決權限表

區 權 分 預 限 算	請 購	
	請購金額	決 行
經 常 門	10,000 元以下	二級教學單位主管
	10,001 元~100,000 元	一級單位主管
	100,001 元~1,000,000 元	副校長
	1,000,001 元以上	校 長
	專案計畫經費	計畫主持人
資 本 門	100,000 元以下	一級單位主管
	100,001 元~1,000,000 元	副校長
	1,000,001 元以上	校 長
	專案計畫經費	計畫主持人

附件二 採購核決權限表

區 權 分 限	集中彙辦採購		授權自辦採購	
	採購金額	決 行	採購金額	決 行
	10,000 元以下	採購營繕組長	學術研究計畫及產學合作專案計畫經費，金額≤100,000 元	一級主管
	10,001 元~300,000 元	總務長	除上述計畫外之其他專案計畫經費，金額≤20,000 元	一級主管
	300,001 元~1,000,000 元	副校長	教學用實驗室試藥耗材，金額≤20,000 元	一級主管
	1,000,001 元以上	校 長	經常門預算(實驗室用試藥耗材以外)，金額≤10,000 元	一級主管
			經專案申請核准授權自辦，金額≤300,000 元	一級主管
			經專案申請核准授權自辦，金額300,001 元~1,000,000 元	副 校 長
			經專案申請核准授權自辦，金額1,000,001 元以上	校 長
			備註：*授權自辦之核准單位「一級主管」為主要控制者，各單位應對申請之合理性負主要的責任。	

附件三 得採限制性招標之相關規定

符合下列情形之一者，得採限制性招標。

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、辦理財物採購，因廠牌不同、規格類似，但品質、功能有差異時，得採公開客觀評選方式，評選優勝者。
- 十二、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
- 十三、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。
- 十四、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 十五、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。
- 十六、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
- 十七、其他經主管機關認定者。