

中國文化大學採購驗收付款辦法部分條文修正條文對照表

108.04.10第1755次行政會議修正通過

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|--|
| <p>第三條 各單位辦理各項採購，<u>應依下列規定辦理：</u></p> <p><u>一、採購金額未達新台幣(下同)壹萬元者，可免提採購案；辦理活動之船票、車票、機票、保險及便當之採購，採購金額在貳萬元以下者，得免提採購案，檢附憑證向會計室辦理請款；惟採購物品價值在貳仟元(含)以上，壹萬元(不含)以下且耐用年限二年以上者，憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，並進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。</u></p> <p><u>二、各單位辦理表演、展覽或藝文等活動，使用公營事業之展演廳、所，其依公告、公定或管制價格且無議價之可能者，得免提採購案。請款或核銷時需檢附活動相關證明文件(如照片、節目單、合約書等)。</u></p> <p><u>三、其他為配合實驗課程之進行，購買教學實習製作之材料：如生鮮食品、食材、花材、實驗動物等係為即買即用，確實無法事先提採購案者，請款時除憑證外，需加註使用日期、課程或計畫名稱、使用人數及授課老師證明。</u></p> <p><u>上述採購得簡化程序，惟仍應符合相關單位之支用規定。</u></p> <p><u>四、推廣教育部之各類採購，採購金額未</u></p> | <p>第三條 各單位辦理各項採購，採購金額未達新台幣(下同)壹萬元者，可免提採購案；辦理活動之船票、車票、機票、保險及便當之採購，採購金額在貳萬元以下者，得免提採購案，檢附憑證向會計室辦理請款；惟採購物品價值在貳仟元(含)以上，壹萬元(不含)以下且耐用年限二年以上者，憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，並進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。</p> <p>推廣教育部之各類採購，採購金額未達伍萬元者，授權該單位依本辦法辦理。</p> <p>各單位於接受機關補助辦理採購，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，<u>須依「中國文化大學接受機關補助款採購作業程序表」(如附表)及政府採購法相關規定辦理。</u></p> <p>其他採購悉依本辦法辦理採購、驗收、付款作業。</p> | <p>1.藝術學院畢業公演等大型演出，需事先租借國家音樂廳等公部門場所，且於一定期限前應繳交保證金，其已訂有收費辦法且無議價之可能，得免提採購案以簡化程序，故新增本項文字。</p> <p>2.實驗教學所購買即買即用之材料，確實事先辦理採購有困難者。故新增本項文字。</p> <p>3.依委員建議並配合最新修訂之政府採購法，第3條第3項文字修正為「各單位於接受政府機關補助辦理採</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>達伍萬元者，授權該單位依本辦法辦理。</p> <p>五、各單位於接受機關補助辦理採購，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，<u>適用政府採購法之規定，並應接受政府機關之監督</u>。</p> <p>其他採購悉依本辦法辦理採購、驗收、付款作業。</p> | | <p>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，適用政府採購法之規定，並應接受政府機關之監督」。</p> |
| <p>第四條 採購案之申請依下列程序辦理：</p> <p>一、各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。</p> <p>二、各單位申請採購時，均應進入電子採購系統填具採購申請單並詳列：名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額。採購總金額在貳萬元(含)以下檢附一家估價單、貳萬元以上拾萬元(含)以下檢附二家估價單、拾萬元以上檢附三家估價單，估價單上應載明統一編號、連絡人及電話並以正本為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併提供總務處參考；向臺灣銀行共同供應契約之供應商採購、獨家供應或與本校簽有特價長期供應合約之採購僅須附一家估價單即可。</p> <p>三、各單位如採購事務性設備(包括鐵、木器類；家電；公佈欄、板類；裝潢設備類)等財物，原則上以臺灣銀行之通用規格與決標價格為採購依據並於寒、暑假期間提出，總務處得視實際採</p> | <p>第四條 採購案之申請依下列程序辦理：</p> <p>一、各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。</p> <p>二、各單位申請採購時，均應進入電子採購系統填具採購申請單並詳列：名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額。採購總金額在貳萬元(含)以下檢附一家估價單、貳萬元以上拾萬元(含)以下檢附二家估價單、拾萬元以上檢附三家估價單，估價單上應載明統一編號、連絡人及電話並以正本為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併提供總務處參考；向臺灣銀行共同供應契約之供應商採購、獨家供應或與本校簽有特價長期供應合約之採購僅須附一家估價單即可。</p> <p>三、各單位如採購事務性設備(包括鐵、木器類；家電；公佈欄、板類；裝潢設備類)等財物，原則上以臺灣銀行之通用規格與決標價格為採購依據並於寒、</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>購數量辦理集中採購；電腦資訊設備與視聽設備類之採購一律由資訊中心、總務處通知辦理集中採購，各單位應於期限內提出，逾時不受理；屬於<u>文化部</u>、<u>科技部</u>、農委會及產學合作等計劃案之補助經費得按計劃需求進度，自行比照前段採購依據提案採購。</p> <p>四、各單位提出申請，送交總務處保管組審查登帳金額並經會計室查明有無編列年度工作計畫預算後，由總務處事務組辦理議、比價。</p> <p>五、權責區分</p> <p>(一)總務處：保管組負責空間審核、資源控管、驗收、登帳、財產盤點管理及辦理視聽設備集中採購；營繕組負責採購案之水、電安全、施作建議及工程發包之整體規劃作業；事務組負責本校採購案、合約書製作之審核及辦理招標、比、議價會議；出納組負責收受押標金、履約保證金、保固金等各種保證金及貨款支付事宜。</p> <p><u>(二)秘書處：文書組負責採購合約書用印。</u></p> <p><u>(三)會計室：負責採購案預算審核、採購監辦及請款審查作業。</u></p> <p><u>(四)資訊中心：協助全校資訊軟、硬體之採購案規格審查並負責電腦資訊設備集中採購之彙整、會驗。</u></p> <p><u>(五)圖書館：負責全校圖書、期刊之驗收、分類編目、保管及圖書清冊之登錄。</u></p> <p><u>(六)博物館：負責全校博物館文物之徵集、分類編目、保管及典藏清冊之登錄。</u></p> <p><u>(七)環境保護暨職業安全衛生中心：協助</u></p> | <p>暑假期間提出，總務處得視實際採購數量辦理集中採購；電腦資訊設備與視聽設備類之採購一律由資訊中心、總務處通知辦理集中採購，各單位應於期限內提出，逾時不受理；屬於<u>國科會</u>、農委會、<u>文建會</u>及產學合作等計劃案之補助經費得按計劃需求進度，自行比照前段採購依據提案採購。</p> <p>四、各單位提出申請，送交總務處保管組審查登帳金額並經會計室查明有無編列年度工作計畫預算後，由總務處事務組辦理議、比價。</p> <p>五、權責區分</p> <p>(一)總務處：保管組負責空間審核、資源控管、驗收、登帳、財產盤點管理及辦理視聽設備集中採購；營繕組負責採購案之水、電安全、施作建議及工程發包之整體規劃作業；事務組負責本校採購案、合約書製作之審核及辦理招標、比、議價會議；出納組負責收受押標金、履約保證金、保固金等各種保證金及貨款支付事宜；<u>文書組負責採購合約書用印。</u></p> <p><u>(二)會計室：負責採購案預算審核、採購監辦及請款審查作業。</u></p> <p><u>(三)資訊中心：協助全校資訊軟、硬體之採購案規格審查並負責電腦資訊設備集中採購之彙整、會驗。</u></p> <p><u>(四)圖書館：負責全校圖書、期刊之驗收、分類編目、保管及圖書清冊之登錄。</u></p> <p><u>(五)博物館：負責全校博物館文物之徵集、分類編目、保管及典藏清冊之登錄。</u></p> <p><u>(六)環境保護暨職業安全衛生中心：協助</u></p> | <p>1.文建會改制為文化部、國科會改制為科技部</p> <p>2.文書組改編制屬秘書處</p> <p>3.款目變更。</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>環安衛採購案之專業諮詢與意見提供。</p> <p><u>(八)</u>研究發展處：協助轉知各類研究計畫案之採購與請款注意事項。</p> | <p>環安衛採購案之專業諮詢與意見提供。</p> <p><u>(七)</u>研究發展處：協助轉知各類研究計畫案之採購與請款注意事項。</p> | |
| <p>第五條 各單位提出採購案時，應詳實提報，可一次完成採購或可同一廠商供應者，不得故意規避，將其分批辦理採購，如發現有未按規定提案之事實，將不予受理或支付款項。</p> | <p>第五條 各單位提出採購案時，應詳實提報，可一次完成採購或可同一廠商供應者，不得故意規避，將其分批辦理採購，如發現有未按規定提案之事實<u>或第三條第二項每月採購累積貳萬元以上之情形</u>，將不予受理或支付款項。</p> | <p>1.文字刪除 2.各單位提出採購案時，應詳實提報，不得故意規避化整為零，增加採購或請款作業之困擾</p> |
| <p><u>第七條 採購金額達壹佰萬元以上者，應訂定底價；訂有底價之採購案由提案單位提供參考底價之價格組成並由單位主管親簽後併同採購案提出，並以在底價內之最低標價決標；未訂底價之採購案，以標價合理且在預算數額以內之最低標價或最有利標為決標之原則。</u></p> <p><u>採購金額在壹仟萬元以下者，授權總務長為本校底價之核定人。</u></p> | | <p>原第十七條條次變更為第七條</p> |
| <p>第八條 採購之金額與內容依下列方式議決：</p> <p>一、採購金額在伍萬元(含)以下者，得以電話議價採購，並作電話議價紀錄管理之。</p> <p>二、採購金額在伍萬元以上拾萬元(含)以下者，須先以電話議價後再經採購會議通過後始可採購。</p> <p>三、採購金額在拾萬元以上者，需請三家廠商到校參加採購會議並比價，承辦單位亦需列席，經採購會議通過後始</p> | <p>第七條 採購之金額與內容依下列方式議決：</p> <p>一、採購金額在伍萬元(含)以下者，得以電話議價採購，並作電話議價紀錄管理之。</p> <p>二、採購金額在伍萬元以上拾萬元(含)以下者，須先以電話議價後再經採購會議通過後始可採購。</p> <p>三、採購金額在拾萬元以上者，需請三家廠商到校參加採購會議並比價，承辦單位亦需列席，經採購會議通過後始</p> | <p>條次變更</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 可採購。 | 可採購。 | |
| <p>第九條 採購金額在參拾萬元以上者，依採購之性質須與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，合約書製訂之規範如下：</p> <p>一、屬工程新建、擴建、修繕類之採購須簽訂工程合約書，屬設備及其它類之採購須簽訂採購合約書。</p> <p>二、採購合約書一式肆份，價格分析表、型錄及相關圖說均須裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。</p> <p>三、工程合約書一式肆份，價格分析表、工程圖說須依序裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。</p> <p>四、合約書之內容如總價、付款辦法、完工或交貨日期、地點、保固期限、保固票之百分比、逾期未完工或交貨之罰款比率均以採購會議中採購小組決議之事項為依據。</p> <p>五、合約書之簽訂應於該案採購會議決後一星期內，請廠商填寫製作後，交由承辦單位填寫用印申請書(空白表格請至秘書處文書組網頁下載)同時檢附核准之採購案(影本亦可)送交總務處會辦，並授權總務長為簽約代表人。</p> <p>六、非使用本校制式合約書者內容應經採購會議決議通過，並請本校法律顧問指導確認。</p> | <p>第八條 採購金額在參拾萬元以上者，依採購之性質須與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，合約書製訂之規範如下：</p> <p>一、屬工程新建、擴建、修繕類之採購須簽訂工程合約書，屬設備及其它類之採購須簽訂採購合約書。</p> <p>二、採購合約書一式肆份，價格分析表、型錄及相關圖說均須裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。</p> <p>三、工程合約書一式肆份，價格分析表、工程圖說、<u>公司執照及連帶保證之公司執照</u>須依序裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。</p> <p>四、合約書之內容如總價、付款辦法、完工或交貨日期、地點、保固期限、保固票之百分比、逾期未完工或交貨之罰款比率均以採購會議中採購小組決議之事項為依據。</p> <p>五、合約書之簽訂應於該案採購會議決後一星期內，請廠商填寫製作後，交由承辦單位填寫用印申請書(空白表格請至秘書處文書組網頁下載)同時檢附核准之採購案(影本亦可)送交總務處會辦，並授權總務長為簽約代表人。</p> <p>六、非使用本校制式合約書者內容應經採購會議決議通過，並請本校法律顧問指導確認。</p> | <p>1.文字刪除</p> <p>2.目前採購案達一定金額時，均要求廠商繳交保證金以為擔保保證，已無公司連帶保證之事項</p> |
| <p>第十條 各類採購完成後七日內(遇假日順延)，申購單位應依照採購合約書或工程合約書、採購申請單、估價單或其他採購文</p> | <p>第九條 各類採購完成後七日內(遇假日順延)，申購單位應依照採購合約書或工程合約書、採購申請單、估價單或其他採購文</p> | <p>條次變更</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| <p>件所開列之品名、數量、廠牌、規格、單價分析、圖說等清點相符並完成電子採購系統相關程序後，報請派員驗收。</p> | <p>件所開列之品名、數量、廠牌、規格、單價分析、圖說等清點相符並完成電子採購系統相關程序後，報請派員驗收。</p> | |
| <p>第十一條 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。</p> <p>一、總務處應依本校財產管理辦法之第三章財產之驗收規定通知相關權責單位配合驗收，並將驗收情形簽註於驗收紀錄(格式另訂)中，以明責任。</p> <p>二、會計室認為不須派員監驗者，得由總務處會同申購單位逕行驗收。</p> <p>三、總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。採購金額達壹佰萬元以上者，應由驗收召集單位邀請校內二名對該採購案具有鑑別知識之人員參與驗收，學術單位之採購案由各學院院長指派專人參與驗收。</p> | <p>第十條 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。</p> <p>一、總務處應依本校財產管理辦法之第三章財產之驗收規定通知相關權責單位配合驗收，並將驗收情形簽註於驗收紀錄(格式另訂)中，以明責任。</p> <p>二、會計室認為不須派員監驗者，得由總務處會同申購單位逕行驗收。</p> <p>三、總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。購金額達壹佰萬元以上者，應由驗收召集單位邀請校內二名對該採購案具有鑑別知識之人員參與驗收，學術單位之採購案由各學院院長指派專人參與驗收。</p> | <p>1.條次變更 2.文字修正</p> |
| <p>第十二條 驗收授權項目：</p> <p>一、採購金額在貳萬元(含)以下者，授權申購單位自行驗收，並須完成電子採購系統相關程序。採購者不得為主驗人。驗收者並親自簽名以明責任。</p> <p>二、圖書、期刊採購授權圖書館人員驗收。</p> <p>三、博物採購授權博物館人員驗收。</p> <p>四、推廣教育部採購授權推廣教育部專職人員驗收。</p> <p>必要時驗收單位應派員抽驗，如有不符，即追究責任。</p> | <p>第十一條 驗收授權項目：</p> <p>一、採購金額在貳萬元(含)以下者，授權申購單位自行驗收，並須完成電子採購系統相關程序。採購者不得為主驗人。驗收者並親自簽名以明責任。</p> <p>二、圖書、期刊採購授權圖書館人員驗收。</p> <p>三、博物採購授權博物館人員驗收。</p> <p>四、推廣教育部採購授權推廣教育部專職人員驗收。</p> <p>必要時驗收單位應派員抽驗，如有不符，即追究責任。</p> | <p>條次變更</p> |
| <p>第十三條 驗收時，應注意下列事項：</p> <p>一、驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他</p> | <p>第十二條 驗收時，應注意下列事項：</p> <p>一、驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目</p> | <p>條次變更</p> |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>項目。</p> <p>二、財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。</p> <p>三、訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。</p> <p>四、數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。</p> <p>五、驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。</p> | <p>。</p> <p>二、財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。</p> <p>三、訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。</p> <p>四、數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。</p> <p>五、驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。</p> | |
| <p>第十四條 財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。</p> | <p>第十三條 財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。</p> | <p>條次變更</p> |
| <p>第十五條 驗收合格後，申購單位應檢齊全卷報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月之五、十五、廿五日為付款日，採購小組得依採購會議實際狀況及需要酌情議定付款方式。</p> | <p>第十四條 驗收合格後，申購單位應檢齊全卷報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月之五、十五、廿五日為付款日，採購小組得依採購會議實際狀況及需要酌情議定付款方式。</p> | <p>條次變更</p> |
| <p>第十六條 如遇天然災害、癘疫；師生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難事項，如因情節緊迫需立即處置之採購，得授權總務長處理，惟須照本辦法辦理驗收。</p> | <p>第十五條 如遇天然災害、癘疫；師生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難事項，如因情節緊迫需立即處置之採購，得授權總務長處理，惟須照本辦法辦理驗收。</p> | <p>條次變更</p> |
| <p>第十七條 本辦法所稱之採購及驗收人員皆須為本校專任人員(包含推廣教育部聘任之正職人員)；且採購與驗收不得為同一人。</p> | <p>第十六條 本辦法所稱之採購及驗收人員皆須為本校專任人員(包含推廣教育部聘任之正職人員)；且採購與驗收不得為同一人。</p> | <p>條次變更</p> |
| | <p>第十七條 採購金額達壹佰萬元以上者，應訂定底價；訂有底價之採購案由提案單位提供參考底價之價格組成並由單位主</p> | <p>本條次已變更至第七條</p> |

| | |
|--|--|
| <p>管親簽後併同採購案提出，並以在底價內之最低標價決標；未訂底價之採購案，以標價合理且在預算數額以內之最低標價或最有利標為決標之原則。</p> <p>採購金額在壹仟萬元以下者，授權總務長為本校底價之核定人。</p> | |
|--|--|

中國文化大學採購驗收付款辦法修正後全文

68.12.26 第 846 次行政會議通過
87.11.4 第 1482 次行政會議修正通過
88.09.01 第 1492 次行政會議修正通過
91.05.01 第 1528 次行政會議修正通過
100.07.06 第 1658 次行政會議修正通過
108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過

第一條 為使經費有效運用，提昇採購效率、促進財物最佳配置並配合校園整體規劃作業，特根據「中國文化大學財產管理辦法」有關條款訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱採購，係指土地以外之下列工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

一、本辦法所稱工程，係指各種新建、擴(改)建、修繕工程。

二、本辦法所稱財物，係指各種物品、材料、設備、機具、圖書期刊、博物及其他動產、不動產、權利。

三、本辦法所稱勞務，係指水、陸、空之運輸服務、旅遊、旅館、住宿、餐飲、保險、廣告策劃與刊登服務、攝影服務、人力派遣、翻譯等各種商業服務及其他各類服務。

四、圖書、期刊之採購，由圖書館統籌辦理；博物之採購由博物館統籌辦理，總務處派代表參與之。

第三條 各單位辦理各項採購，應依下列規定辦理：

一、採購金額未達新台幣(下同)壹萬元者，可免提採購案；辦理活動之船票、車票、機票、保險及便當之採購，採購金額在貳萬元以下者，得免提採購案，檢附憑證向會計室辦理請款；惟採購物品價值在貳仟元(含)以上，壹萬元(不含)以下且耐用年限二年以上者，憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，並進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。

二、各單位辦理表演、展覽或藝文等活動，使用公營事業之展演廳、所，其依公告、公定或管制價格且無議價之可能者，得免提採購案。請款或核銷時需檢附活動相關證明文件(如照片、節目單、合約書等)。

三、其他為配合實驗課程之進行，購買教學實習製作之材料：如生鮮食品、食材、花材、實驗動物等係為即買即用，確實無法事

先提採購者，請款時除憑證外需加註使用日期、課程或計畫名稱、使用人數及授課老師證明。

上述採購得簡化程序，惟仍應符合相關單位之支用規定。

四、推廣教育部之各類採購，採購金額未達伍萬元者，授權該單位依本辦法辦理。

五、各單位於接受機關補助辦理採購，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，適用政府採購法之規定，並應接受政府機關之監督。

其他採購悉依本辦法辦理採購、驗收、付款作業。

第四條 採購案之申請依下列程序辦理：

一、各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。

二、各單位申請採購時，均應進入電子採購系統填具採購申請單並詳列：名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額。採購總金額在貳萬元(含)以下檢附一家估價單、貳萬元以上拾萬元(含)以下檢附二家估價單、拾萬元以上檢附三家估價單，估價單上應載明統一編號、連絡人及電話並以正本為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併提供總務處參考；向臺灣銀行共同供應契約之供應商採購、獨家供應或與本校簽有特價長期供應合約之採購僅須附一家估價單即可。

三、各單位如採購事務性設備(包括鐵、木器類；家電；公佈欄、板類；裝潢設備類)等財物，原則上以臺灣銀行之通用規格與決標價格為採購依據並於寒、暑假期間提出，總務處得視實際採購數量辦理集中採購；電腦資訊設備與視聽設備類之採購一律由資訊中心、總務處通知辦理集中採購，各單位應於期限內提出，逾時不受理；屬於**科技部**、**文化部**、農委會及產學合作等計畫案之補助經費得按計劃需求進度，自行比照前段採購依據提案採購。

四、各單位提出申請，送交總務處保管組審查登帳金額並經會計室查明有無編列年度工作計畫預算後，由總務處事務組辦理議、比價。

五、權責區分

(一)總務處：保管組負責空間審核、資源控管、驗收、登帳、

財產盤點管理及辦理視聽設備集中採購；營繕組負責採購案之水、電安全、施作建議及工程發包之整體規劃作業；事務組負責本校採購案、合約書製作之審核及辦理招標、比、議價會議；出納組負責收受押標金、履約保證金、保固金等各種保證金及貨款支付事宜。

(二)秘書處：文書組負責採購合約書用印。

(三)會計室：負責採購案預算審核、採購監辦及請款審查作業。

(四)資訊中心：協助全校資訊軟、硬體之採購案規格審查並負責電腦資訊設備集中採購之彙整、會驗。

(五)圖書館：負責全校圖書、期刊之驗收、分類編目、保管及圖書清冊之登錄。

(六)博物館：負責全校博物館文物之徵集、分類編目、保管及典藏清冊之登錄。

(七)環境保護暨職業安全衛生中心：協助環安衛採購案之專業諮詢與意見提供。

(八)研究發展處：協助轉知各類研究計畫案之採購與請款注意事項。

第五條 各單位提出採購案時，應詳實提報，可一次完成採購或可同一廠商供應者，不得故意規避，將其分批辦理採購，如發現有未按規定提案之事實，將不予受理或支付款項。

第六條 總務處為審核全校採購案，得組成小組召開採購會議。必要時得請申購單位指派或由總務處邀請對該採購案具有鑑別知識之人員提供意見或參加採購會議。採購小組作業辦法另訂之。

第七條 採購金額達壹佰萬元以上者，應訂定底價；訂有底價之採購案由提案單位提供參考底價之價格組成並由單位主管親簽後併同採購案提出，並以在底價內之最低標價決標；未訂底價之採購案，以標價合理且在預算數額以內之最低標價或最有利標為決標之原則。採購金額在壹仟萬元以下者，授權總務長為本校底價之核定人。

第八條 採購之金額與內容依下列方式議決：

一、採購金額在伍萬元(含)以下者，得以電話議價採購，並作電話議價紀錄管理之。

二、採購金額在伍萬元以上拾萬元(含)以下者，須先以電話議價後

再經採購會議通過後始可採購。

三、採購金額在拾萬元以上者，需請三家廠商到校參加採購會議並比價，承辦單位亦需列席，經採購會議通過後始可採購。

四、有下列情形之一者得改用議價方式辦理：

(一)採購財物確實本地僅有一家廠商出售或無完全相同之規範可資比較時。

(二)原廠牌之配件不能以其它配件替代時。

(三)委託設計規劃發包者或經連續比價兩次，僅一家參加時。

(四)一次所購物品雖有數家廠商可資供應但無一家廠商能全部供應時。

(五)採購財物之廠牌、規格、顏色及維修等必須配合校園整體規劃作業之一致性時。

(六)向公營事業採購之財物或勞務，得不以比價方式辦理者。

五、發包：由校園相關委員會製訂新建工程審查、評選廠商標準，據以執行發包。

六、合約採購：由總務處依年度採購量與廠商議價擬訂。廠商甄選細則另訂之。

第九條 採購金額在參拾萬元以上者，依採購之性質須與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，合約書製訂之規範如下：

一、屬工程新建、擴建、修繕類之採購須簽訂工程合約書，屬設備及其它類之採購須簽訂採購合約書。

二、採購合約書一式肆份，價格分析表、型錄及相關圖說均須裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。

三、工程合約書一式肆份，價格分析表、工程圖說須依序裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。

四、合約書之內容如總價、付款辦法、完工或交貨日期、地點、保固期限、保固票之百分比、逾期未完工或交貨之罰款比率均以採購會議中採購小組決議之事項為依據。

五、合約書之簽訂應於該案採購會議決後一星期內，請廠商填寫製作後，交由承辦單位填寫用印申請書(空白表格請至秘書處文書組網頁下載)同時檢附核准之採購案(影本亦可)送交總務處會辦，並授權總務長為簽約代表人。

六、非使用本校制式合約書者內容應經採購會議決議通過，並請本

校法律顧問指導確認。

第十條 各類採購完成後七日內(遇假日順延)，申購單位應依照採購合約書或工程合約書、採購申請單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、單價分析、圖說等清點相符並完成電子採購系統相關程序後，報請派員驗收。

第十一條 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。

一、總務處應依本校財產管理辦法之第三章財產之驗收規定通知相關權責單位配合驗收，並將驗收情形簽註於驗收紀錄(格式另訂)中，以明責任。

二、會計室認為不須派員監驗者，得由總務處會同申購單位逕行驗收。

三、總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。採購金額達壹佰萬元以上者，應由驗收召集單位邀請校內二名對該採購案具有鑑別知識之人員參與驗收，學術單位之採購案由各學院院長指派專人參與驗收。

第十二條 驗收授權項目：

一、採購金額在貳萬元(含)以下者，授權申購單位自行驗收，並須完成電子採購系統相關程序。採購者不得為主驗人。驗收者並親自簽名以明責任。

二、圖書、期刊採購授權圖書館人員驗收。

三、博物採購授權博物館人員驗收。

四、推廣教育部採購授權推廣教育部專職人員驗收。

必要時驗收單位應派員抽驗，如有不符，即追究責任。

第十三條 驗收時，應注意下列事項：

一、驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。

二、財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。

三、訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。

四、數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

五、驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

第十四條 財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先

行使用。

第十五條 驗收合格後，申購單位應檢齊全卷報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月之五、十五、廿五日為付款日，採購小組得依採購會議實際狀況及需要酌情議定付款方式。

第十六條 如遇天然災害、癘疫；師生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難事項，如因情節緊迫需立即處置之採購，得授權總務長處理，惟須照本辦法辦理驗收。

第十七條 本辦法所稱之採購及驗收人員皆須為本校專任人員(包含推廣教育部聘任之正職人員)；且採購與驗收不得為同一人。

第十八條 本辦法經相關單位討論並提行政會議決議通過後發布施行，修正時亦同。