

台南應用科技大學執行政府機關補助經費採購作業辦法

民國95年 9月13日校務會議通過
民國95年12月12日董事會議通過
民國96年 6月13日校務會議修正
民國96年 6月26日董事會議修正
民國98年 5月4日校務會議修正
民國98年 6月2日董事會議修正
民國99年 9月23日教育部
台技(一)字第0990160764-A號函核定更名
民國101年5月 2日校務會議修正
民國101年6月12日董事會議修正
民國101年9月26日校務會議修正
民國101年10月20日董事會議修正
民國105年10月 5日校務會議修正
民國105年10月28日董事會議修正
民國106年 9月27日校務會議修正
民國106年10月27日董事會議修正
民國108年10月2日校務會議修正
民國108年10月25日董事會議修正

第一條 為執行政府機關補助經費之採購業務，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租，以及勞務之委任、僱傭等。

第三條 辦理採購時，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，依據政府採購法規定辦理。

第四條 依採購金額區分其作業程序如下：

- 一、採購金額未達新臺幣5仟元者，授權單位主管核定採購。
- 二、採購金額達新臺幣5仟元而未達新臺幣1萬元者，其品名、規格詳細者，得免附估價單，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處審核後，由會計主任核定採購。
- 三、採購金額達新臺幣1萬元而未達新臺幣3萬元者，由請購單位取得1家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，陳校長核定採購。
- 四、採購金額未達3萬元之餐費、燃料費、場地費、住宿費、學生校外活動保險費及交通費等費用，得直接採購核銷，但如所購物品與科目或相關規定不符者，會計單位得予拒絕核銷。
- 五、採購金額達新臺幣3萬元而未達新臺幣50萬元者，由請購單位詢取2家(含)以上廠商報價，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由採購小組選擇最低價廠商議、比價或另詢廠商估價後，陳校長核定採購。
- 六、採購金額達新臺幣50萬元而未達100萬元者，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由總務處於本校採購公告公開取得估價單或企劃書後，陳請校長核定採購。
- 七、採購金額達新臺幣100萬元且符合第三條規定者，經單位主管、學院院長(僅適用系所、學位學程)、總務處、會計主任審核後，由總務處承辦人簽請總務長、會計主任並陳請校長准予於政府電子採購網上辦理公開招標之相關作業。
- 八、採購金額達新臺幣50萬元時，請購單位需成立規格審查小組審查規格。規格審查小組成員由教師代表3至7人組成。
- 九、水電費、郵電費、政府規費、銀行手續費等，得直接辦理核銷，但如所購物品

與科目或相關規定不符者，會計單位得予拒絕核銷。

十、本辦法所稱估價單除廠商開立外，於電子商城或網購平台列印頁面得視同廠商報價單。

第五條 請購單位應於需用日前提早申請，依金額大小區分如下：

一、採購金額未達新臺幣5仟元者，應於需用日前提出申請。

二、採購金額達新臺幣5仟元而未達新臺幣3萬元者，應於需用日前2週提出申請。

三、採購金額達新臺幣3萬元而未達新臺幣50萬元者，應於需用日前1個月提出申請。

四、採購金額達新臺幣50萬元而未達新臺幣100萬元者，應於需用日前2個月提出申請。

第六條 獨家廠牌與中央機關共同供應契約財物之採購：

一、採購金額若未達新臺幣100萬元者，僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌，致無法比價者，應敘明理由，併同財產物品採購修繕請示單，陳請校長核准後，始得採直接議價方式辦理。

二、若採購中央機關共同供應契約集中採購之採購金額於未達新臺幣3萬元以下者，以「共同供應契約」為依據經單位主管、總務處、會計主任審核後，陳請校長核定採購。

三、若採購中央機關共同供應契約集中採購之採購金額達新臺幣3萬元以上者，以「共同供應契約」為依據經單位主管、總務處、會計主任、採購小組審核後，陳請校長核定採購。

第七條 採購金額達新臺幣50萬元者，陳請校長或其授權人核定底價。

第八條 財物之採購、修護與營繕工程，除緊急需要外，均須依正常請購程序辦理，但難以應急者或有特殊原因者，得先行採購並由請購單位敘明原因經校長或其授權人核准始得辦理核銷手續。

第九條 監辦單位：

採購金額新臺幣100萬元(含)以上之財物購置或營繕工程之開標、比價、議價、驗收，應由會計室監辦。

第十條 合約訂定：

一、採購金額達新臺幣10萬，未達新臺幣50萬元之採購案，授權總務處訂定「訂購單暨採購簡約」。

二、採購金額達新臺幣50萬元之採購案，由總務處擬定採購合約，併同財產物品採購修繕請示單，陳請校長核定。

第十一條 驗收：

一、驗收時主驗人為總務處保管組人員，請購單位配合會驗。當採購金額達10萬元以上時，由會計室派員監驗；採購金額達新臺幣100萬元以上時除由會計室派員監驗外，再由設計、監造或承辦採購單位派員協驗。

二、驗收人員之分工：

(一)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

(二)會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。

(三)協驗人員：協助辦理驗收有關作業。

(四)監驗人員：監視驗收程序。

三、驗收完成後，屬財產登記者應由總務處保管組列入系統管理。

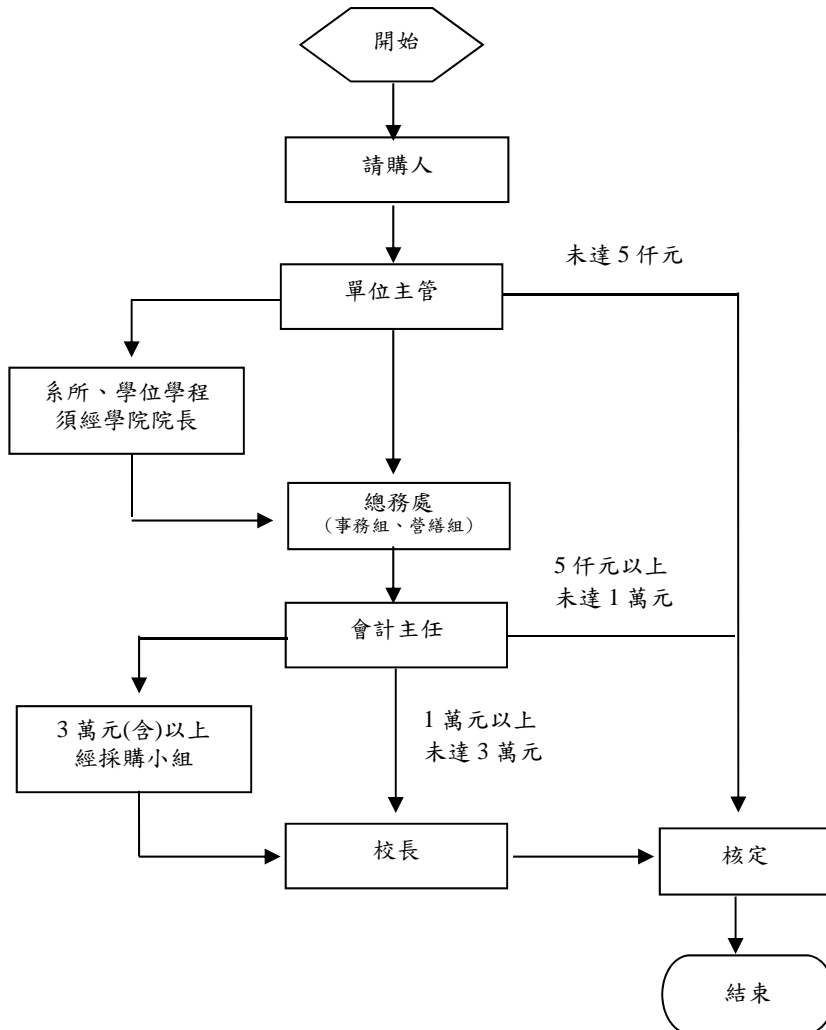
第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依政府相關採購法規定辦理。

第十三條 本辦法經校務會議、董事會通過後實施，修正時亦同。

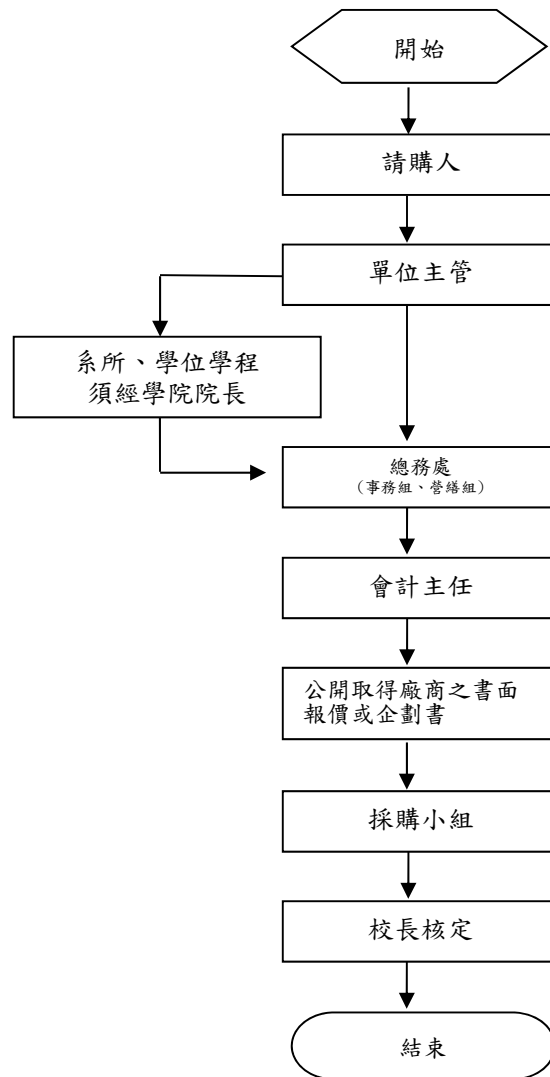
採購、驗收作業流程

一、採購作業流程圖

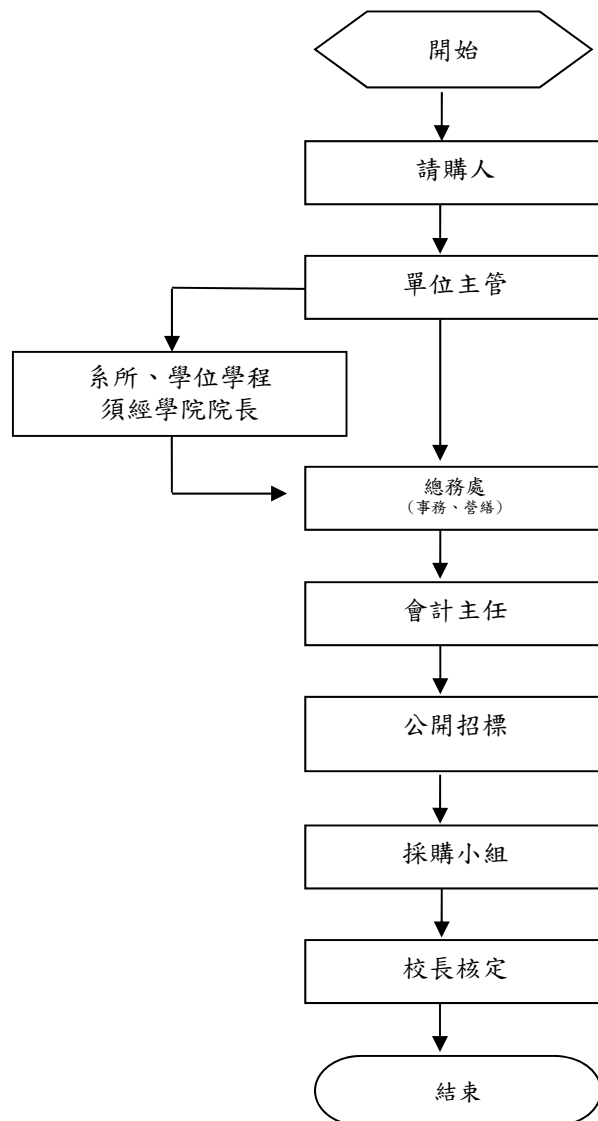
(一) 未達50萬元之採購作業流程圖



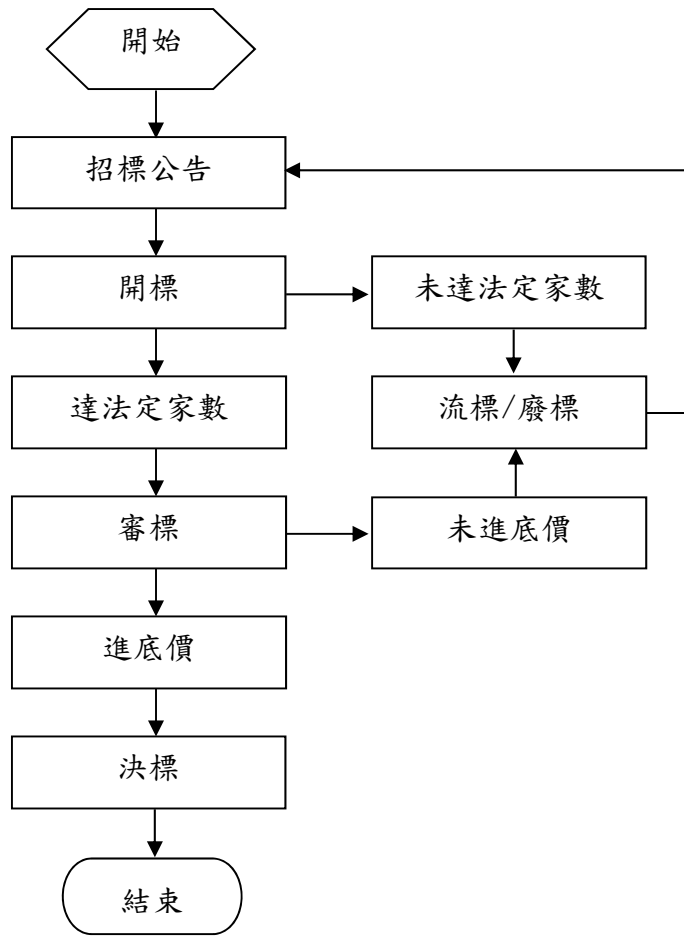
(二) 達50萬元而未達100萬元之採購作業流程圖



(三) 達100萬元且符合第三條規定者之採購作業流程圖



(四) 公開招標作業流程圖



二、驗收作業流程圖

