

嘉南藥理大學請採購作業辦法

民國 102 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 102 年 10 月 30 日校務會議通過
民國 102 年 11 月 07 日董事會議通過
民國 103 年 12 月 31 日行政會議通過
民國 104 年 01 月 07 日校務會議通過
民國 104 年 03 月 14 日董事會議通過
民國 105 年 09 月 21 日行政會議通過
民國 105 年 11 月 03 日校務會議通過
民國 105 年 11 月 09 日董事會議通過
民國 107 年 10 月 31 日行政會議通過
民國 107 年 11 月 07 日校務會議通過
民國 107 年 11 月 15 日董事會議通過

- 第 1 條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效執行預算及摺節經費，提升採購效率與功能，確保採購品質，依據本校「內部控制制度實施辦法」及參照「政府採購法」，特訂定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱採購，係指工程之定作、財物之買受、定製，以及勞務之委任等。
- 第 3 條 本校除接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額逾政府採購法所稱公告金額十分之一時，應按政府採購法之相關規定辦理外，均應按本辦法之規定辦理。
- 第 4 條 未經預算編列之採購項目不得動支學校經費。對於緊急採購及避免重大災害之採購或維修簽呈校長核准後，得採直接議價辦理採購。
- 第 5 條 請採購案視其金額之多寡，依照下列方式辦理後，填寫請購單：
一、金額在新臺幣 10,000 元(不含)以下，經請購單位主管核准後辦理。

- 二、新臺幣 10,000 元(含)以上，50,000 元(不含)以下，須由請購單位提出請購，填寫請購單及取具一家績優廠商之估價單送至總務處審核後議價辦理。
- 三、新臺幣 50,000 元(含)以上，500,000 元(不含)以下，須由請購單位提出請購述明品名、規格、數量、用途及預算金額，簽呈單位主管、總務長、會計主任、校長核准後，取具至少三家績優廠商之估價單比價辦理。
- 四、新臺幣 500,000 元(含)以上，請購單位經本辦法第 5 條第三款簽呈核准後，由請購單位預估底價經採購單位簽請總務長、校長核定後，取具至少三家績優廠商報價，其標價須低於底價者方得決標。
- 五、政府機關補助款辦理之採購，優先以政府電子採購網共同供應契約辦理。

- 第 6 條 請採購之項目，如屬獨家廠商代理經營者或是必須指定一家廠牌或其他特殊情況，導致無法進行比價或招標者，請購單位必須檢附相關文件，並說明原因；簽請核准後，得採直接議價方式辦理。
- 第 7 條 總務處彙集各單位申請之採購案件，應依本辦法第 5 條之相關規定辦理。
- 第 8 條 底價之訂定應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由總務處採購承辦人簽請總務長、校長或其授權人員核定。
- 第 9 條 營繕組應調查各類工程施工廠商，調查其施工設備、技術能力及承攬實績等，作為工程發包時詢價對象。
- 第 10 條 採購金額超過新臺幣 50,000 元(含)以上者，應訂定書面合約。合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則等，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

- 第 11 條 營繕工程其承包價格超過新臺幣 5,000,000 元（含）以上者，應由承包商覓妥保證營建相關廠商，於承包商無法完成合約工作時，保證廠商應負責完成工程。
- 第 12 條 工程完工或購置財物交貨時，奉派參加驗收及監辦人員，應確實依照合約或估價單及相關文件所開列之品名、規格、數量等檢驗無誤後，始填儀器、設備驗收單或營繕工程驗收單，參驗人員應分別署名簽章。
- 第 13 條 財物驗收如屬於特殊財物，由使用單位會同專門技術人員辦理，工程之隱蔽部份應由監造人員負責驗收，會計人員負責監驗。財物驗收合格後，由保管組登記管理，財產價值超過新臺幣 100,000 元（含）以上，須由會計人員負責驗收程序之審核，並於驗收單簽章。
- 第 14 條 新建工程或營繕工程如屬按施工進度驗收合格始可付款者，其驗收作業得由建築師或使用單位會同驗收，確認合格後，始完成驗收程序。
- 第 15 條 本校承辦、監辦採購人員對於採購有關事項，涉及本人、配偶、三等親以內之血親或姻親之利益時，應行迴避。
- 第 16 條 供應廠商服務品質不佳，或有違本校相關規定，經告知於期限內仍未加以改善者，致使本校遭受損失時，承辦人員應簽報相關主管，經校長核定後，列為不良廠商拒絕往來。
- 第 17 條 請採購作業應依請採購作業程序及流程(如附件)辦理。
- 第 18 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請董事會核備通過後公佈實施，修正時亦同。

附件

請採購作業程序

一、請採購、驗收作業

(一) 請購：

1. 請購作業之申請單位為預算編製單位。除共同性之設備由相關單位會簽外，需求單位(即預算編製單位)為請購單位。
2. 請購單由請購單位上學校會計系統登打印製使用，依核准程序呈報。
3. 各請購單位請購財產物品時，應詳填「請購單」，並檢附必要之表件。
4. 經單位主管簽准及總務處會簽後，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定，送交採購單位辦理。

(二) 採購：

1. 採購單位收到需求單位開立之請購單或請購核准簽呈後，即進行採購作業。
2. 調閱供應商資料，了解過去採購及詢價記錄。
3. 向廠商詢價。
4. 依請採購作業辦法，決定應用何種方式購買，由承辦人員備妥資料，經權責主管核准後採購。

(三) 合約：

1. 採購金額在新臺幣 50,000 元(含)以上者，比議價或決標後應簽訂合約書。
2. 合約製作應注意事項：
 - (1) 載明雙方立合約書人。
 - (2) 財物採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - (3) 財物採購或工程價款。
 - (4) 交貨日期或施工期間。
 - (5) 保固期限及保證責任。
 - (6) 終止合約規定。
 - (7) 違約賠償事宜。
3. 合約經雙方同意蓋章後始生效。

(四) 驗收：

由使用人員及各單位主管派人驗收，其具有專門技術者，應由專門技術人員負責辦理，保管組協辦，財產價值超過新臺幣 100,000 元(含)以上，主辦會計人員派員監辦。各參加人員職責如下：

1. 使用人員及各單位主管派人辦理財物數量、規格及功能之驗收。
2. 專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證，如確

無專門技術人員得由學校另派其他適當之人員辦理之。

3. 保管組辦理財物之登記管理，監辦之會計人員，應對驗收之程序負責審核，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收記錄。

二、營繕工程發包、驗收作業

(一)營繕工程發包：

1. 營繕工程包括新建及維修二部分，維修由使用單位提出修繕申請單，新建工程由營繕組提請。
2. 新建工程由營繕組提簽核准後，得委請建築師設計。
3. 除工程設計圖外，應由營繕組或建築師為施工料件及工資之估算，以為比價、議價或招標訂定底價之參考。
4. 本校營繕工程一律由符合法令規定之合格證明廠商承包，避免由包工或工頭承包，以避免發生取得非承包商發票之困擾。
5. 營繕工程應於招標或比價須知中註明承包商不得轉包否則取消承包資格或賠償價金之一定比例。

(二)營繕工程驗收：

1. 廠商於符合承攬工程合約驗收之規定時，依規定向監工單位提出驗收申請，監工單位得先檢查施工進度及品質，始辦理估驗或驗收作業。
2. 估驗或驗收時監工單位依承攬合約辦理驗收，經申請單位及相關單位驗收簽章後，依核決權限呈核。
3. 工程完工後工地未清理，或餘料未辦退料或具殘值之廢料未辦繳庫時，不辦理驗收。
4. 驗收不合格之廠商，需依期限改善完成辦理複驗，至驗收合格為止。
5. 工程逾期罰款，依承攬工程合約書規定辦理。
6. 驗收完成後，須請領使用執照者，於領到使用執照後，承包商開發票一併送營繕組請領工程尾款。
7. 營繕組填製營繕工程驗收單與發票送交會計單位辦理付款。
8. 工程結案後有關承攬工程合約等資料存檔備查。

三、財產取得及付款作業

(一)財產取得：

1. 財產因新建、購置而取得，驗收後填妥驗收單，交與保管組填列財產增加單，送會計單位審核列帳。
2. 財產取得之後，由保管組依財產編號原則編號及設定使用年限。
3. 將財產號碼標籤，貼於財產上。
4. 若有捐贈資產，須經核准後，始可接受。受贈單位領取後，知會保管組，完成點收及市價估價手續後，由保管組填列財產增加單，交由會

計單位審核列帳。

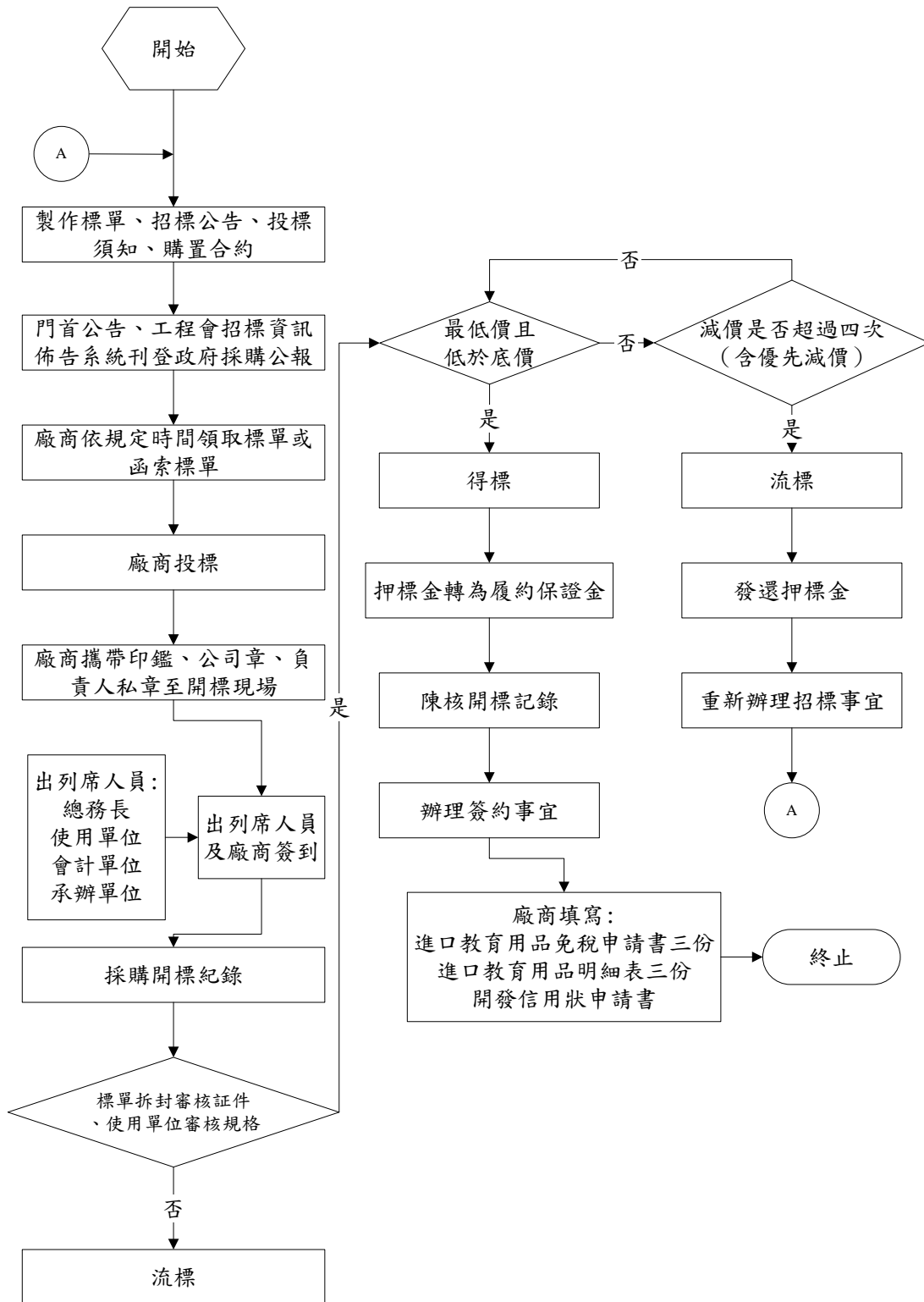
5. 凡耐用年限未超過二年，基於管理上之需要仍列入財產管理者，由保管組於取得時，建立「一般列管物品清冊」列管，其報廢仍依「固定資產管理辦法」處理。

(二)付款：

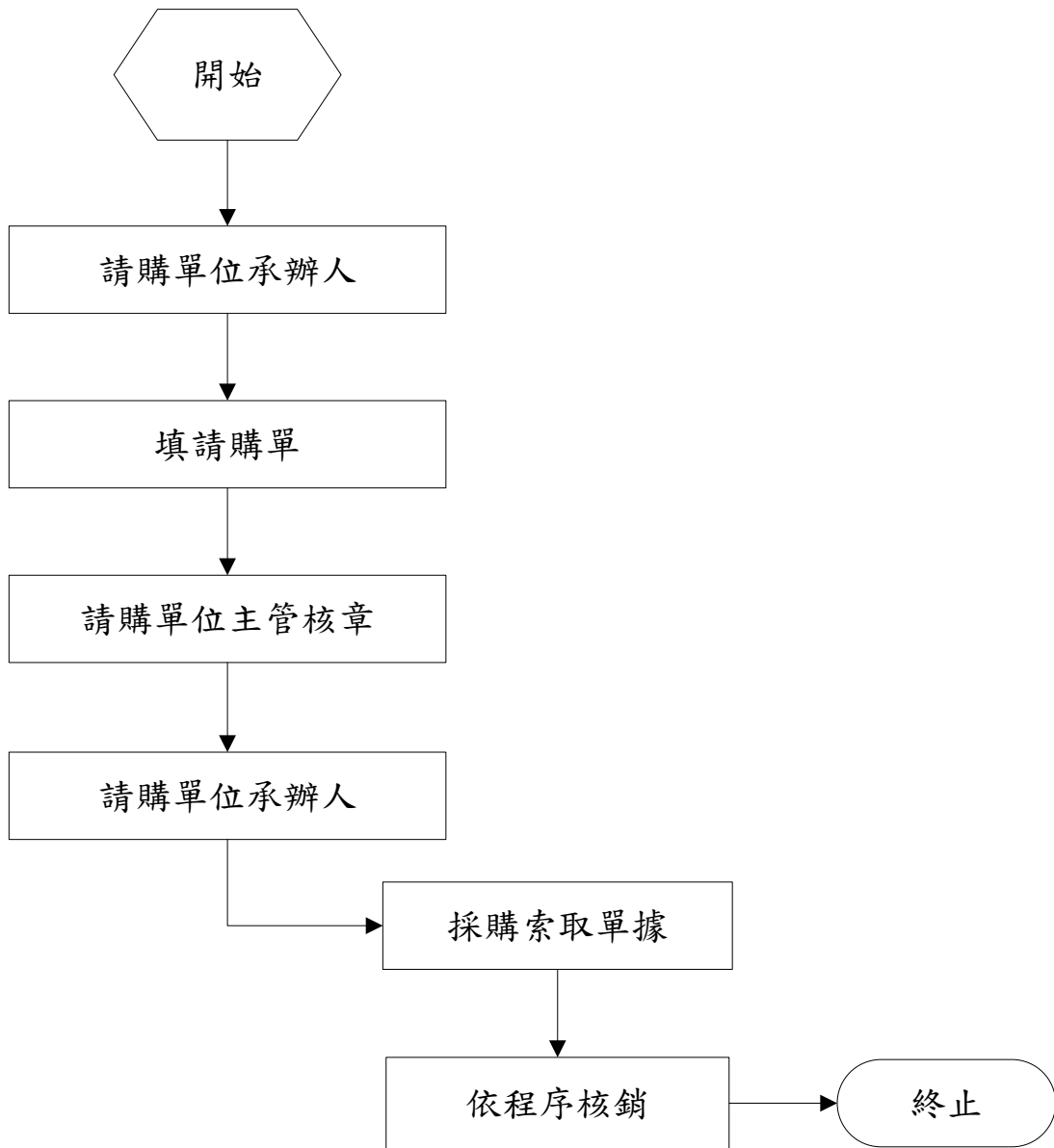
1. 廠商交貨經完成驗收程序後，經辦人始得通知開立統一發票辦理付款手續。
2. 承包商依承攬合約配合工程進度，向監工單位提出請款申請，經監工單位核對進度及相關資料無誤後，承包商始可開發票請款。
3. 經辦人應將原始憑證貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等文件，會辦使用單位後送會計室依會計事務處理原則辦理帳務處理作業。
4. 會計室於審核經辦單位送交之付款憑證時應根據請購單、訂(採)購單及契約詳為核對，經核對無誤，廠商並經根據合約交付保固金或保固票據或承諾書件齊全後，依核決權送請核可後始得為支付傳票之開立。
5. 出納組根據會計室開立之傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票，經逐級核章後登入廠商領取票款登記簿或廠商貨款郵寄登記簿或匯款登記簿辦理票款支付或撥付手續。
6. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並開立抬頭禁止背書轉讓之支票付款，廠商要求取消禁止背書轉讓支票時應經報奉核決權主管核可始得取消之作業，所有支票一律不得先行註銷禁止背書轉讓。
7. 劃撥入廠商帳戶之貨款，應與廠商訂定同議以劃撥入戶之撥款同意函，其劃撥入戶之帳號必須為以廠商名義開立銀行存款，撥款時不得為非指定帳戶之撥款。

請採購作業流程

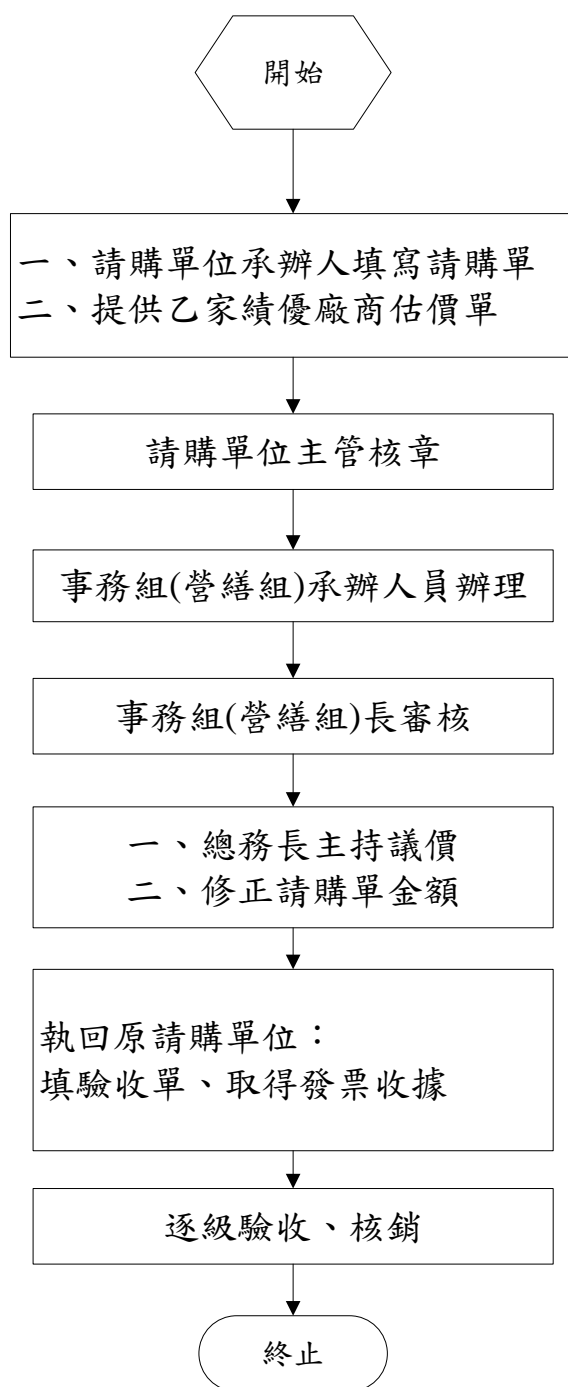
1. 公開招標標準作業流程



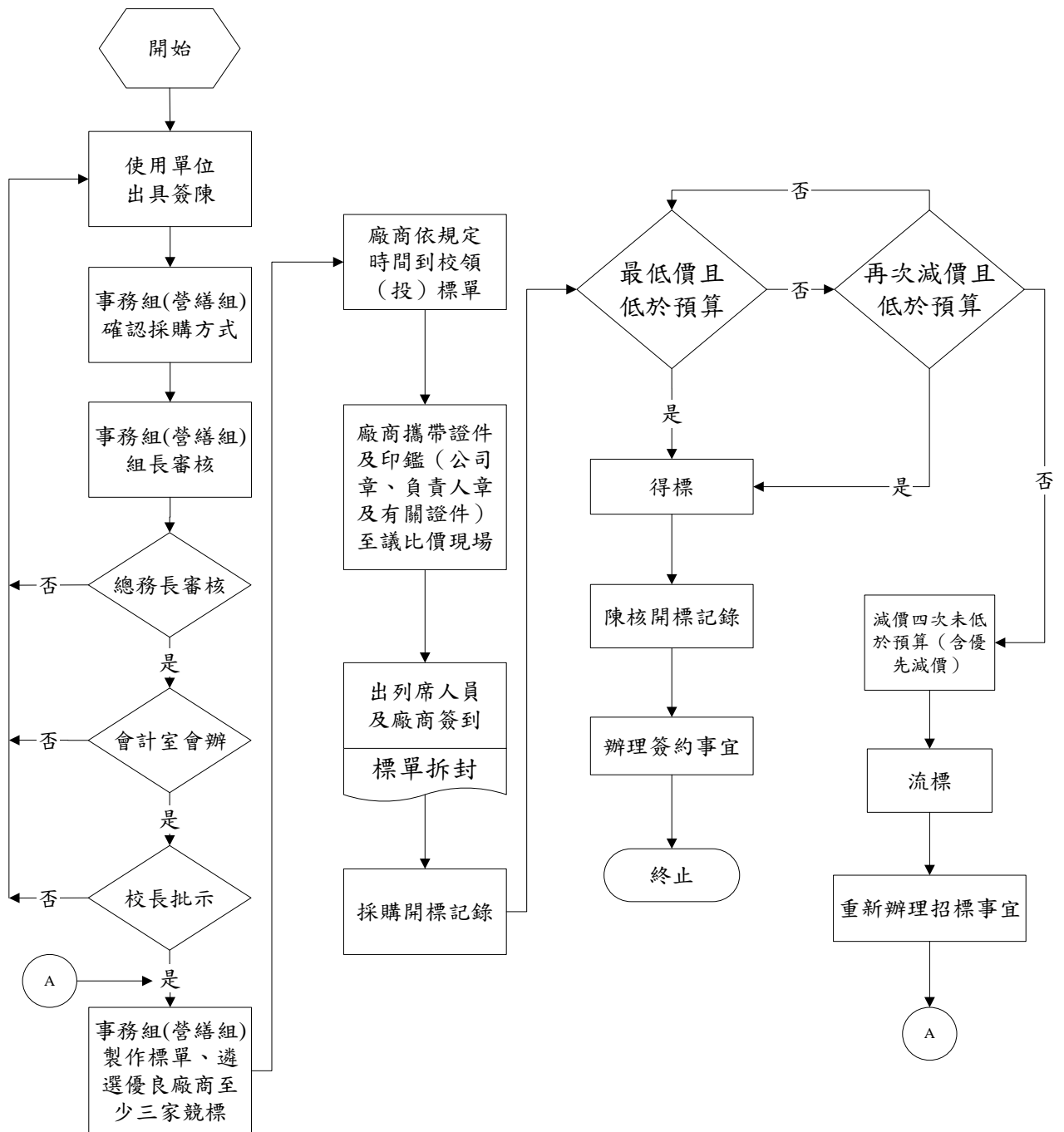
2. 各單位新台幣10,000元(不含) 以下請採購標準作業流程



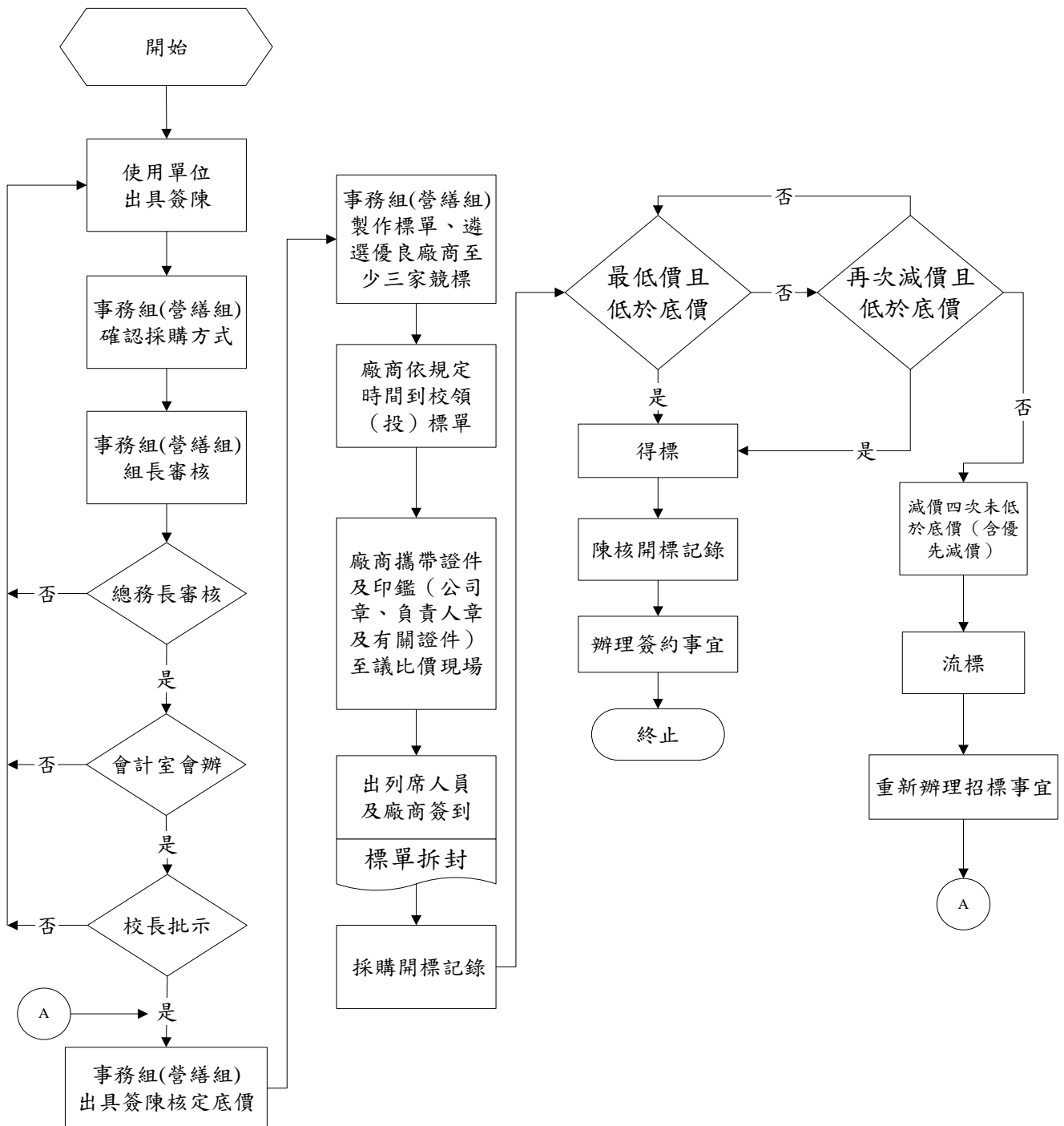
3. 新臺幣10,000元(含)到50,000元(不含)以下請採購標準作業流程



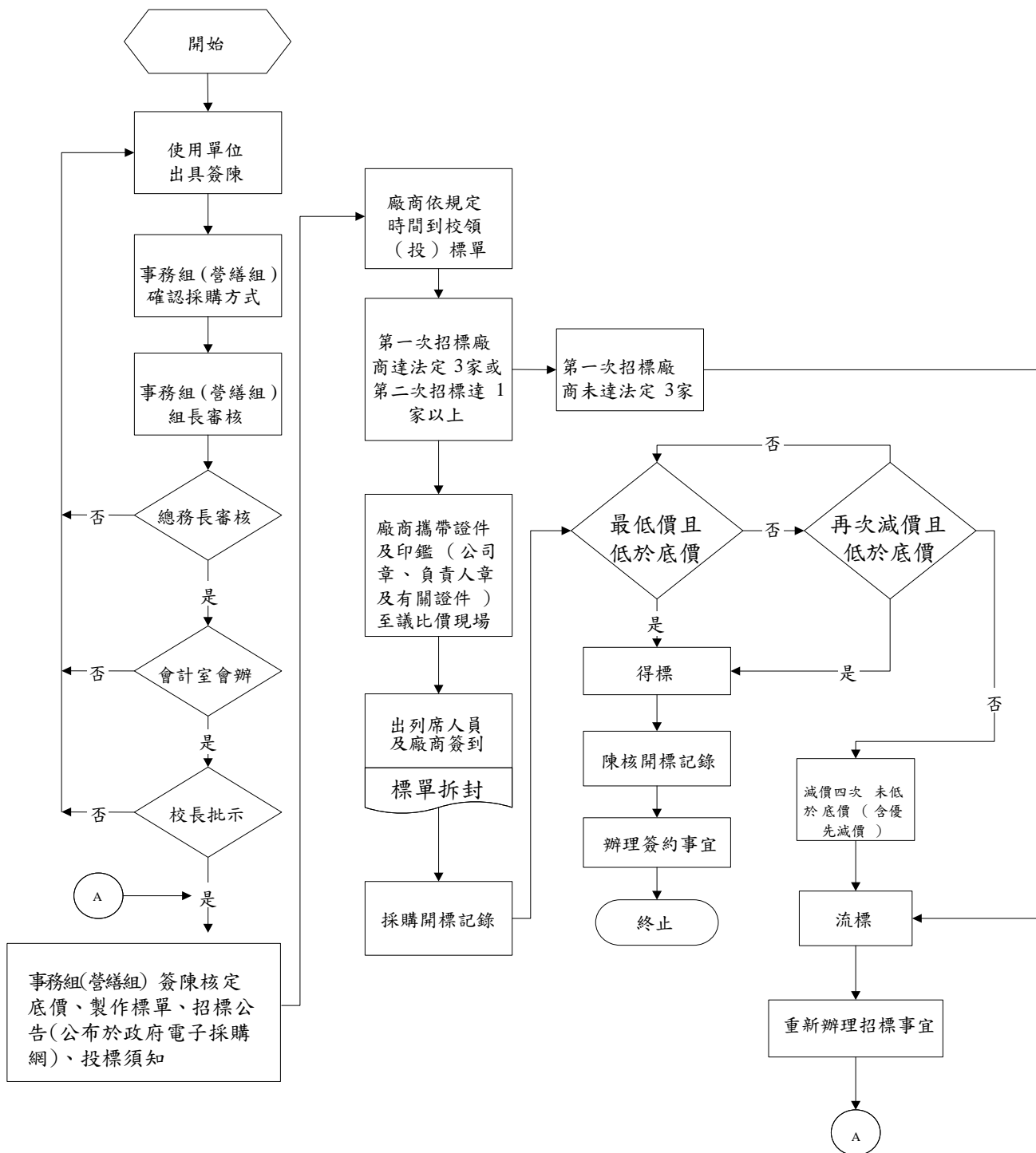
4. 新臺幣50,000元(含)到500,000元(不含)以下請採購標準作業流程



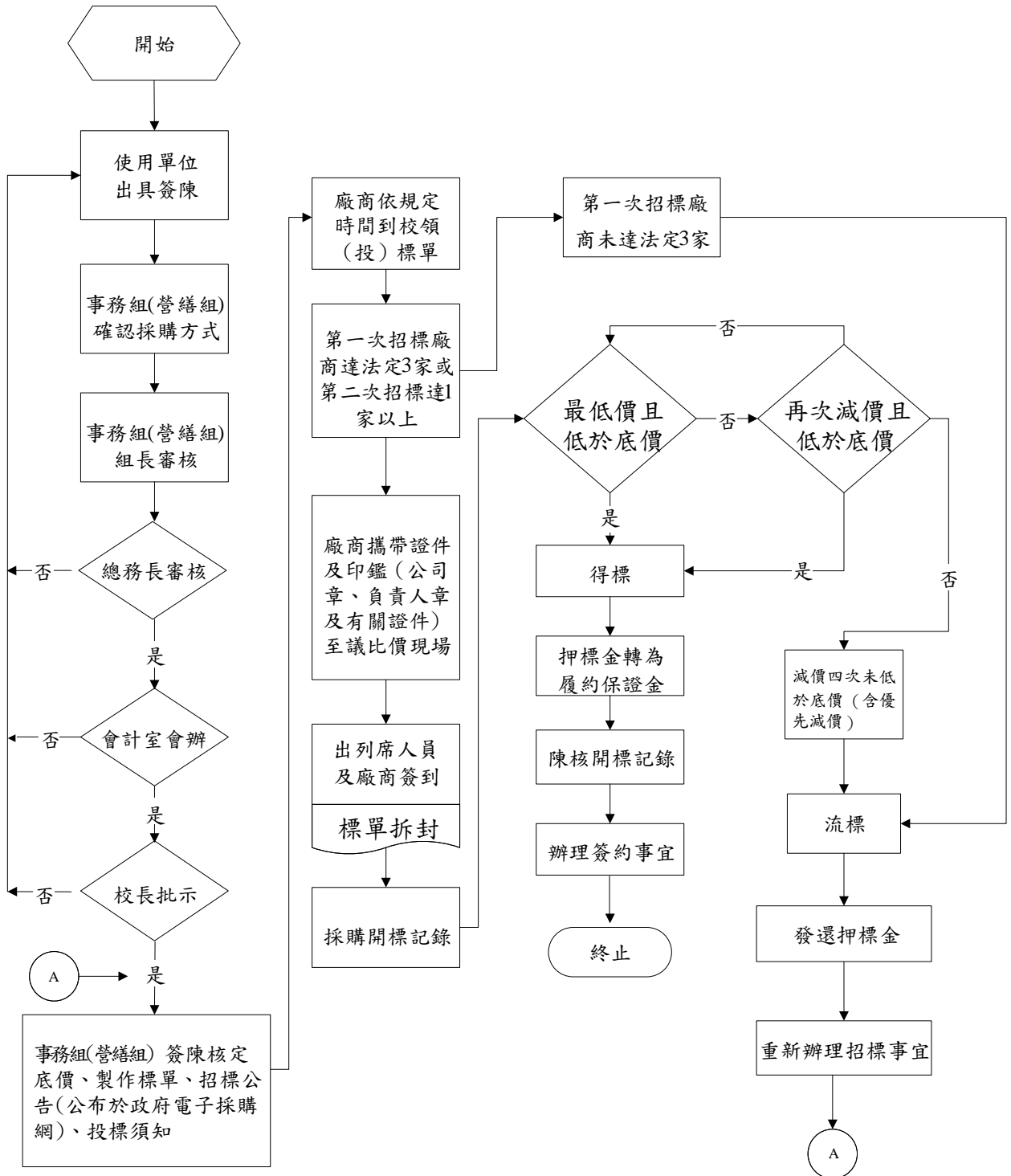
5. 新臺幣500,000元(含)以上請採購標準作業流程



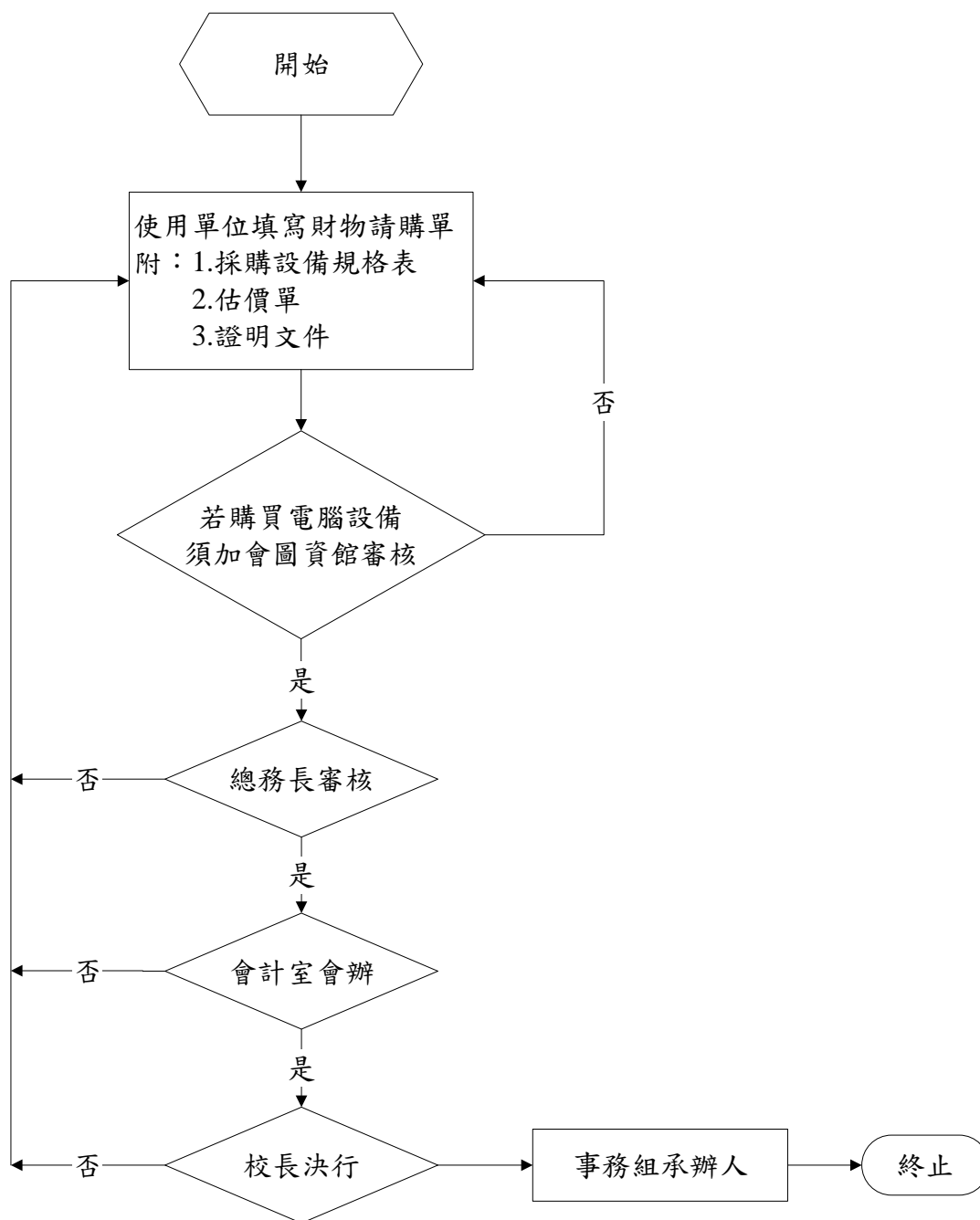
6. 補助款新臺幣100,000元(含)到1,000,000萬元(不含)以下請採購標準作業流程



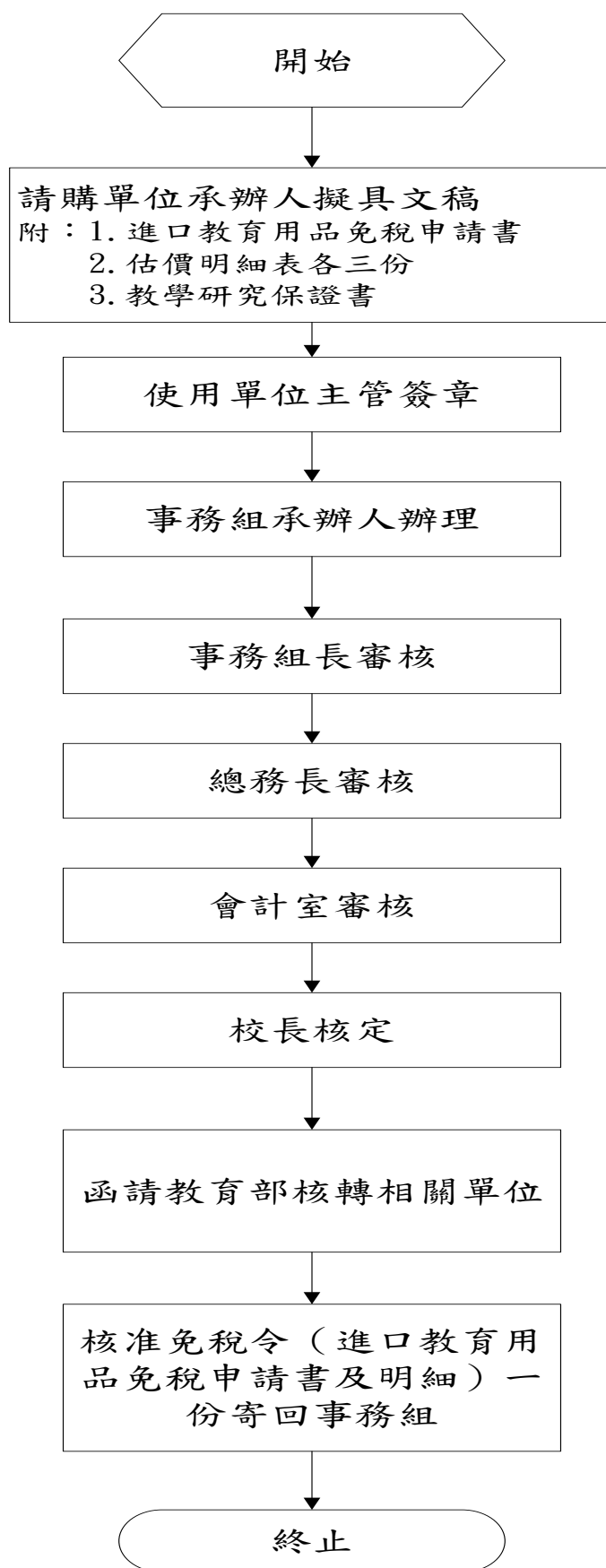
7. 補助款新臺幣1,000,000元(含)以上請採購標準作業流程



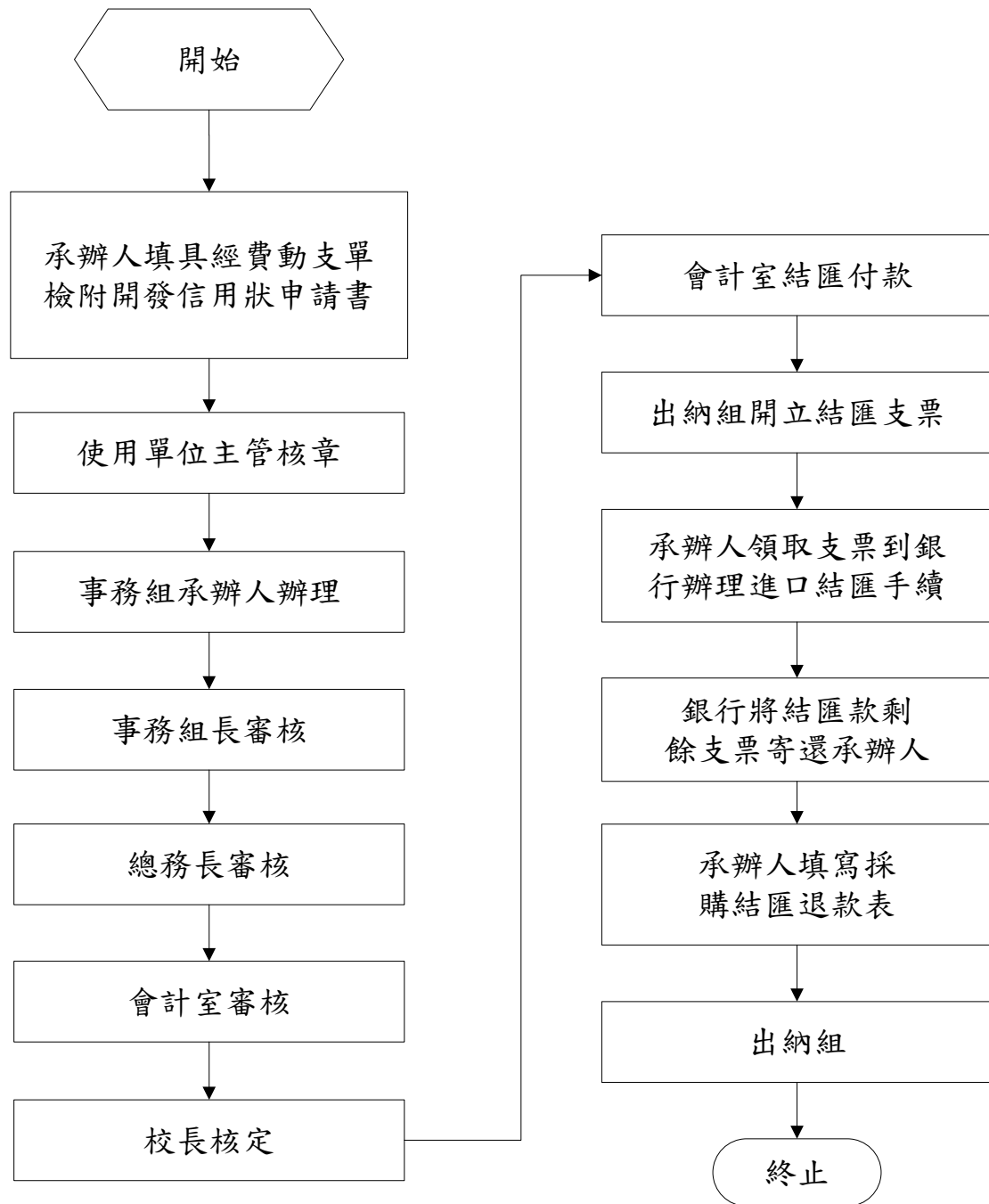
8. 國外請購標準作業流程



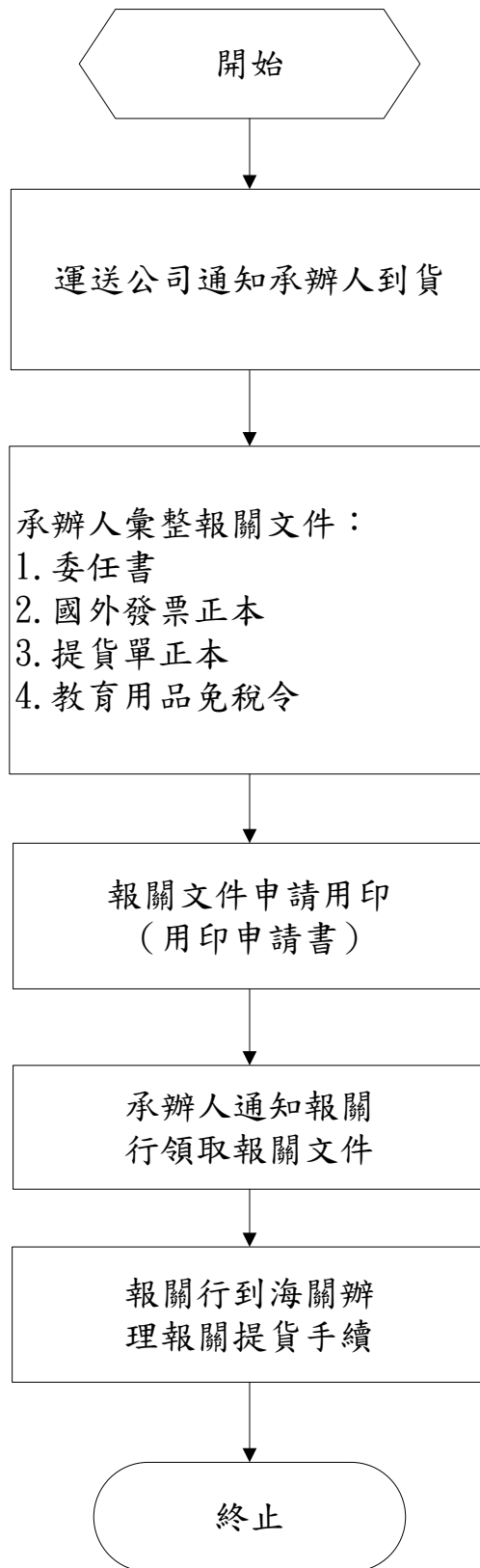
9. 申請免稅標準作業流程



10. 進口結匯標準作業流程



11. 進口提貨標準作業流程



新建工程押標金及履約保證金

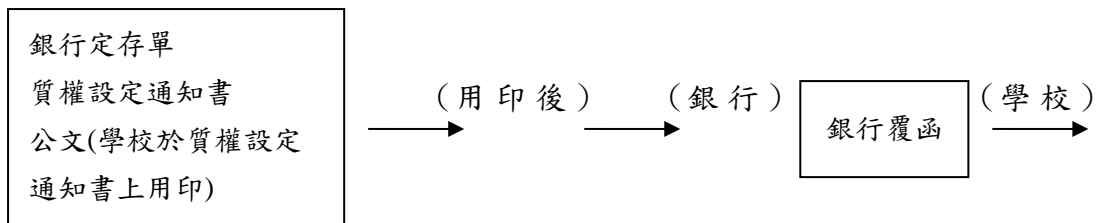
(一) 押標金：

若須收取，則於工程投標時，依工程投標總價之 1~5%，請銀行開立本票(或台支)作為押標金，待開標時，如未得標，則全數退還；如有得標，押標金則可轉為履約保證金，待工程完工驗收通過後無息退還。

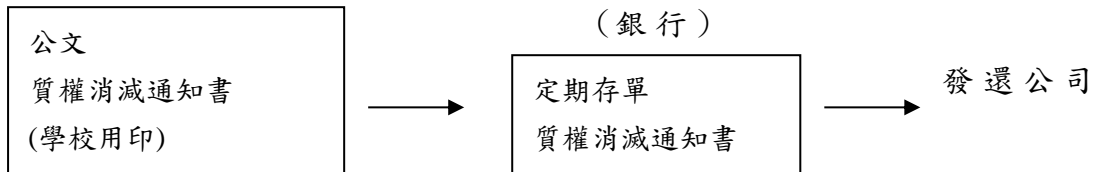
(二) 履約保證金：

依工程投標總價之 15%以內訂定之。可以定期存單方式質押，由銀行作質權設定，學校作為質權人，分一筆或多筆存單作業，日後按工程進度完工比例，逐筆退還。

(三) 辦理履約保證金之流程：



(四) 依工程施工進度退還履約保證金之流程：



(五) 保固金：

保固金為結算金額之 1%，保留至保固期滿一切缺失改善完後發還之。