

環球科技大學採購辦法

84學年度第2學期校務會議 (85.02) 制定
第17次校務會議 (93.04) 修正
第17次行政會議 (94.12) 修正
第24次校務會議 (95.02) 修正
第5屆94學年度第2次董事會議 (95.02) 修正
第29次校務會議 (96.03) 修正
第6屆95學年度第2次董事會議 (96.05) 修正
第33次校務會議 (96.09) 修正
第6屆96學年度第2次董事會議 (96.10) 修正
第48次校務會議 (99.07) 修正
第7屆98學年度第3次董事會議 (99.07) 核備
環球科技大學第12次校務會議 (101.10) 修正
第7屆101學年度第1次董事會議 (101.10) 核備
環球科技大學第27次校務會議 (104.07) 修正
第8屆104學年度第1次董事會議 (104.11) 核備
環球科技大學第45次校務會議 (107.10) 修正
第9屆107學年度第2次董事會議 (107.11) 核備
環球科技大學第52次校務會議 (108.10) 修正
第9屆108學年度第1次董事會議 (108.10) 核備

第一條 本校為擬訂合理、公開之採購程序，有效執行合宜採購之需求，以達服務及支援教學之目的，特訂定「環球科技大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱採購，包括工程、財物及勞務等各項採購。

- 一、 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、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、 財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、 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、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、 採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條 採購、營繕工程申請程序：

- 一、 工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。
- 二、 財務及勞務之採購，由申購單位根據核定之預算及項目填寫申購單(簽呈)一式敘明項目名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。
- 三、 三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行比照本辦法規定程序進行採購；金額在三萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。

第四條 採購發包作業程序：總務處接到申購單後即向市場詢價，並依採購金額大小之不同而分別處理。

- 一、採購金額在新台幣一萬元以下者，由總務處直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。
- 二、採購金額在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由總務處詢取二家(含)以上廠商之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。
- 三、採購金額在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總務處先行比較報價後，由總務長或其授權人員主持議價會議，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。
- 四、採購金額在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總務處先行比較報價後，由校長或其授權人員主持議價會議，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。
- 五、採購金額在新台幣六十萬元(含)以上，一百萬元以下者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。由校長或其授權人員主持開標會議，會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。
- 六、採購金額在新台幣一百萬元(含)以上者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。由校長或其授權人員主持開標會議，申請單位及總務處會辦、會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。
- 七、農漁牧產品、提貨券、量販店禮券、住宿餐飲支出，補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票與保險費用等，須以現金採購或物品價值無法比價(例二手物品、景觀石等)或無法取得廠商報價單時，採購單位(人員)須簽由校長或代理人核准後，始可辦理採購。
- 八、獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送校長核定後，由總務處採獨家議價方式辦理。
- 九、緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報校長同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。
- 十、凡辦理公告之採購案，於第一次公告，未能取得三家廠商報價，其辦理第二次(含以上)公告時，得不受三家廠商之限制。

第五條 底價之訂定，應考量規劃、設計、需求、市場行情、成本效益、預估金額及其分

析等，總價在十萬元(含)以上，三十萬元以下者，由總務長訂定底價；在三十萬元(含)以上者，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定底價(密封)；但重複性採購得由承辦單位逕行簽報核定，底價於決標後公布之。

第六條 採購之決標，應依下列原則辦理：

- 一、訂有底價之採購，以合於招標文件之規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- 二、投標廠商之最低標價超過底價時，得洽請最低標廠商優先減價一次，優先減價結果仍超過底價時，得由所有投標廠商重新比減價格，比減價格最多不得逾三次。
- 三、在底價以內之最低標有兩家以上標價相同者，以抽籤決定得標廠商。
- 四、最低標價經減價後，仍超過底價，但不超過底價百分之八且不逾預算金額，確有緊急情事需決標時，應經校長或其授權人員核准後予以決標。
- 五、未訂底價之採購，以合於招標文件之規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

第七條 政府機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理：

- 一、採購金額在新台幣一萬元以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。
- 二、採購金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。
- 三、採購金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。

第八條 凡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，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並受該機關之監督。若補助金額未達公告金額以上，但補助機關指定校方配合依政府採購法相關規定辦理者，即適用政府採購法相關規定辦理。

前項補助經費在辦理採購時，採購單位得視需要直接訂購政府機關共同供應契約項目設備。

第九條 經決標後，可通知廠商送貨或進行施工，俟完工驗收合格後，由廠商開具發票，經辦人將票貼在付款憑証用紙上，並註明「用途」及金額以便辦理核銷手續，俾符合付款時效。

第十條 營繕工程及財務設備之驗收作業辦法另訂之。

附設機構之採購作業辦法必要時另訂之，並依程序送本校核定後實施。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定、董事會核備後實施；修正時亦同。