

# 真理大學採購辦法

民國 86 年 10 月 15 日行政會議通過  
民國 90 年 6 月 11 日校務會議通過  
民國 92 年 2 月 14 日校務會議通過  
民國 95 年 12 月 4 日校務會議通過  
民國 98 年 5 月 18 日行政會議通過  
民國 98 年 6 月 23 日校務會議通過  
民國 99 年 7 月 15 日行政會議通過  
民國 99 年 11 月 30 日校務會議通過  
民國 101 年 9 月 3 日行政會議修正通過  
民國 101 年 12 月 3 日校務會議修正通過  
民國 102 年 8 月 26 日行政會議修正通過  
民國 103 年 9 月 22 日行政會議修正通過  
民國 106 年 12 月 11 日行政會議修正通過

## 1. 目的

- 1.1 為建立校內採購制度，參照政府採購法，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，健全採購制度及確保採購品質，使經費運用達最大效益，特制定本辦法。

## 2. 範圍

- 2.1 本辦法適用於全校所有單位。

## 3. 職責

- 3.1 為有效執行本辦法，除本辦法另有規定外，本校採購業務台北校區由總務處執行，總務長督導；台南校區由行政處執行，行政處長督導。採購金額在新台幣壹仟萬元以上或不動產的購置，由校長或其授權人員督導。監辦業務由秘書室主任秘書或其授權人員，及會計室會計主任或其授權人員擔任。
- 3.2 採購經辦單位：台北校區為總務處採購組，台南校區為行政處。

## 4. 定義

- 4.1 本辦法所稱採購，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。
  - 4.1.1 本辦法所稱工程，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。
  - 4.1.2 本辦法所稱財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
  - 4.1.3 本辦法所稱勞務，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。
- 4.2 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。

## 5. 辦法內容

- 5.1 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，適用政府採購法第四條之規定，並應受該機關之監督。
- 5.2 辦理採購單位人員於不違反本辦法及政府採購法規定之範圍內，得基於學校利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 5.3 不動產購置採購案應經董事會核准，且報教育部核准後始得辦理。不動產購置採購案應成立不動產採購小組，其成員於確定採購計畫後，由校長（或其授權人員）為召集人、總務長、會計主任及召集人指派之相關人員，共計五至九人組成之。
- 5.4 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核採購經辦單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購相關規定之程序。監辦人員依政府採購法規定，採書面審核監辦或不派員監辦者，應經校長或其授權人員核准。監辦人員會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反採購法令情形者，仍得提出意見。
- 5.5 請購作業：校內各單位有請購需求時，應依規定至「申購管理系統」填寫請購單，經單位主管及院處室主管核簽後，依專業項目分別送電子計算機中心、圖書館、營繕組、環境安全衛生組或事務組審查後，送交採購組辦理採購相關事宜。
- 5.6 採購作業：
  - 5.6.1 一般採購案
    - 5.6.1.1 凡請購單屬資訊設備類需先會電子計算機中心；圖書及博物類先會圖書館；工程及修繕類先會營繕組；冷氣機、飲水機、實驗室相關設備及材料先會環境安全衛生組；請購案需租借場地先會事務組，經以上單位審核後再送採購經辦單位辦理。
      - 5.6.1.1.1 水電、土木工程或電器相關設備修繕：應由需求單位填寫請購單，台北校區交營繕組，台南校區交總務組，再由上述單位視需求詳列規範提出請購申請。
    - 5.6.1.2 資本門預算之採購應於上學期十月底前、下學期三月底前提出請購申請。
    - 5.6.1.3 採購金額級距及作業辦法：
      - 5.6.1.3.1 未達新台幣伍萬元之採購案，由請購單位取得一家廠商報（估）價單，除財產及非消耗品由採購經辦單位逕洽般實廠商辦理外，餘得由請購單位自行逕洽般實廠商辦理。
      - 5.6.1.3.2 新台幣伍萬元以上，未達壹拾萬元之採購案，由請購單位取得一家廠商報（估）價單，由採購經辦單位辦理比價。
      - 5.6.1.3.3 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由採購經辦單位公開取得廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。

5.6.1.3.4 新台幣伍拾萬元以上之採購案，由採購經辦單位辦理公開招標。  
開標作業統一於台北校區辦理。

5.6.1.3.5 勞務採購金額在未達新台幣壹拾萬元之採購案，得由請購單位自行逕洽廠商議價辦理。

5.6.1.3.6 請購單位及採購經辦單位於辦理採購時，不得意圖規避本辦法或政府採購法之適用，分批辦理採購。分批之定意不包括依不同標的、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。

5.6.1.3.7 不動產購置採購案，應由不動產採購小組辦理採購。

## 5.6.2 採購規格審議委員會

5.6.2.1 為使本校重大採購案之規格明確及符合政府相關法令規定，凡採購金額在新台幣伍拾萬元以上者（圖書類採購除外），由請購單位專簽成立及召開採購規格審議委員會，其單位主管擔任召集人，並由請購單位選任與採購案性質有相關專長之教師至少三人以上組成之。規格審議委員會會議應有採購經辦單位主管列席與會。

5.6.2.2 採購規格審議委員會之職責為訂定採購案之規格及投標廠商之資格。應依功能或效益訂定招標文件。

5.6.2.3 採購規格審議委員會所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序，方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

5.6.2.4 採購規格審議委員會所訂定之招標文件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要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

## 5.6.3 特殊採購案

5.6.3.1 緊急採購：凡緊急使用之物品及緊急搶修，經請購單位、採購經辦單位主管及總務長核示後，可先行辦理採購，再補採購作業程序，以爭取時效。所稱緊急為採購需求屬危及生命、身體或健康安全等因素。

5.6.3.2 統一採購：資訊設備及其周邊設備或耗材、事務設備及耗材、辦公及文具用品、清潔用品，統一由台北校區電子計算機中心、生活輔導組（三H學苑）、事務組或保管組，及台南校區總務組或電媒組，於上、下學期開學後一個月內提出請購申請。

5.6.3.2.1 統一採購之採購案，因物品性質容易損壞或不易久存，採購經辦單位得要求廠商分期送貨，或由各使用單位分別提出請購。

5.6.3.3 其他採購：凡餐費、住宿費、交通費及門票（有政府機關公定價格）等，無法經議價或比價程序，僅由廠商提供相關憑證逕行採購者，由請購單位自行辦理。

- 5.6.3.4 政府機關各類補助經費採購：學校接受科技部計畫、教育部專案計畫或其他機關補助經費之採購，應依補助機關規定之採購辦法或政府採購法規定辦理，若無相關規定或辦法依循，則依本辦法辦理採購。
- 5.6.4 公開招標／限制性招標／選擇性招標／共同供應契約訂購／公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書
- 5.6.4.1 適用政府採購法者，應於「行政院公共工程委員會政府電子採購網之政府採購資訊公告系統」網站公告招標，其招標方式有，公開招標、限制性招標、選擇性招標、共同供應契約訂購或公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。
- 5.6.4.2 非適用政府採購法之新台幣伍拾萬元以上採購案，除另有規定外，應依公開招標方式辦理，由採購經辦單位於學校網站公告招標。
- 5.6.4.3 採公開招標辦理之採購案，採購經辦單位需製定招標文件（投標須知、投標標價清單、投標廠商規格審查表、投標廠商資格審查表、投標廠商聲明書、退還押標金申請書、採購規格需求（由請購單位提供）、採購契約書草稿（由請購單位提供）等），標明各項規範和標示開標日期及截標期限，申請公告上網核准後，上網公告招標。並於開標前，由請購單位預估底價、經辦單位及總務長建議底價，再由校長或其授權人員核定底價後彌封。開標會議由校長或其授權人員主持，會計室及有關單位會同監辦，再與請購單位共同辦理開標作業，決標後作成「開標／議價／決標／流標／廢標紀錄表」，再依循一般採購程序辦理。
- 5.6.4.4 採「共同供應契約」辦理訂購之採購案，採購經辦單位應至「政府電子採購網－共同供應契約」填具請購單，經核准後以共同供應契約電子採購系統辦理訂購。以共同供應契約辦理訂購之採購案，得不經公告程序，得免簽訂採購契約書。
- 5.6.4.5 適用政府採購法之採購案，且符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款者，由請購單位填寫「限制性招標申請書」經校長或其授權人員核准後採限制性招標，且依政府採購法相關規定辦理。
- 5.6.4.6 非適用政府採購法，但符合府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款者，由請購單位填寫「限制性招標申請書」經核准後採限制性招標辦理。
- 5.6.5 底價訂定：
- 5.6.5.1 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管建議底價，陳總務長或其授權人員核定底價。
- 5.6.5.2 新台幣伍拾萬元以上之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管及總務長建議底價，上陳校長或其授權人員核定底價。
- 5.6.6 合約訂定：

- 5.6.6.1 採購金額在新台幣壹拾萬元以上之採購案，應與廠商簽訂採購契約書，或學校認定有必要（如：有關智慧財產權、個人資料隱私性、承租、勞務之委任或僱傭之採購案）之案件，得要求廠商簽訂採購契約書。
- 5.6.6.2 採購契約書訂定由請購單位擬訂草約，會同採購經辦單位及總務長訂定採購契約書後，陳送校長核准用印。採購契約書需經學校與廠商雙方同意，且蓋用公司大小章或公司負責人簽名後始生效力。
- 5.6.6.3 履約管理：由請購單位或使用單位負責履約管理（包含工程監督（造）及管理單位）。
  - 5.6.6.3.1 委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致學校遭受損害之責任。
  - 5.6.6.3.2 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。
  - 5.6.6.3.3 前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其大部份，由其他廠商代為履行。
  - 5.6.6.3.4 廠商履行財物契約，其需經一定履約過程、非以現成財物供應者，準用前二項之規定。
  - 5.6.6.3.5 得標廠商違反規定轉包其他廠商時，學校得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。轉包廠商與得標廠商對學校負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。
  - 5.6.6.3.6 學校辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。
- 5.6.7 驗收作業：
  - 5.6.7.1 學校辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理分批或部分驗收。
  - 5.6.7.2 採購案經承攬廠商申報履約交貨完工後，應由保管組製作物品驗收單或財產增加報驗單，經相關單位依品名、廠牌、規格、數量及品質是否與契約、圖說、貨樣規定相符。
  - 5.6.7.3 驗收金額級距及作業辦法：
    - 5.6.7.3.1 未達新台幣壹拾萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組辦理驗收。
    - 5.6.7.3.2 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室或有關單位、及採購經辦單位辦理驗收。主驗人員為請購或使用（接管）單位的二級主管。
    - 5.6.7.3.3 新台幣伍拾萬元以上，未達壹佰萬元之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室及有關單位、總務長、採購經辦單位、規格審議委員會委員辦理驗收。主驗人員為請購或使用（接管）單位的一級主管。
    - 5.6.7.3.4 新台幣壹佰萬元以上之採購案，由請購或使用（接管）單位會同保管組、會計室及有關單位、總務長、採購經辦單位、規格

審議委員會委員辦理驗收。另應專簽陳請校長指派主驗人員一名會同辦理驗收。

5.6.7.3.5 工程採購案，廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及學校。除契約另有規定者外，學校應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依學校通知派代表參加者，仍得逕予確定。

5.6.7.3.6 勞務採購案之驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

5.6.7.4 驗收人員組成及分工：

5.6.7.4.1 主驗人員：由校長或其授權人員指派之。主驗人員主持驗收程序，逐項或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。

5.6.7.4.2 會驗人員：指請購、使用或接管單位人員。會驗人員會同逐項或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。但採購事項單純者得免之。

5.6.7.4.3 協驗人員：指設計、監造、採購經辦單位人員或規格審議委員會委員。協驗人員協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

5.6.7.4.4 監驗人員：指會計及有關單位人員，或由校長或其授權人員就校內熟諳政府採購法令或採購程序者。監驗人員應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出並由相關人員負責說明且列入驗收紀錄。

5.6.7.4.5 承辦採購單位之人員不得為所承辦採購單位之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

5.6.7.5 新台幣壹拾萬元以上之工程及財物之採購案，採購經辦單位於辦理驗收時，應製作驗收紀錄表；新台幣伍拾萬元以上應加附採購結算明細表及採購結算驗收證明書，由會同辦理驗收之相關人員分別簽認。

5.6.7.6 學校辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查，檢驗、查驗或初驗，亦同。

5.6.8 付款：採購案經驗收合格後，由採購經辦單位彙整單據、憑證及驗收紀錄表等相關結案資料，送保管組辦理採購結案，由會計室審核，出納組執行付款作業。

6.1 未編列預算者，請購單位應先專簽追加預算，經核准後，由會計室增列單位預算，再提出請購申請。

7.1 本辦法未盡事宜，得參照政府採購法及民法等相關法令辦理之。

8.1 本辦法經行政會議通過後，簽請校長核定後公布施行，修正時亦同。

「真理大學採購辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>3.1 為有效執行本辦法，除本辦法另有規定外，<u>本校採購業務台北校區由總務處執行，總務長督導；台南校區由行政處執行，行政處長督導。採購金額在新台幣壹仟萬元以上或不動產的購置，由校長或其授權人員督導。監辦業務由秘書室主任秘書或其授權人員，及會計室會計主任或其授權人員擔任。</u></p>	<p>3.1 為有效執行本辦法，除本辦法另有規定外，<u>本校採購業務一律由總務處執行之。採購金額在新台幣壹仟萬元以上或不動產的購置，由校長或其授權人員督導，餘均由總務長督導，監辦業務由主任秘書及會計主任或其授權人員擔任。</u></p>	<p>依真理大學組織規程(106.07.24 修正 106.08.01 適用)修正。</p>
<p>3.2 採購經辦單位：台北校區為總務處採購組，台南校區為行政處。</p>	<p>3.2 採購經辦單位：台北校區為總務處採購組，台南校區為行政處行政管理組。</p>	<p>依真理大學組織規程(106.07.24 修正 106.08.01 適用)修正。</p>
<p>5.6.1.3.3 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由採購經辦單位公開取得廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。</p>	<p>5.6.1.3.3 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元，由採購經辦單位公開取得廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。</p>	<p>條文文字補充修正。</p>
<p>5.6.1.3.4 新台幣伍拾萬元以上之採購案，由採購經辦單位辦理公開招標。<u>開標作業統一於台北校區辦理。</u></p>	<p>5.6.1.3.4 新台幣伍拾萬元以上，由採購經辦單位辦理公開招標。</p>	<p>條文文字補充修正。</p>
<p>5.6.1.3.5 勞務採購金額在未達新台幣壹拾萬元之採購案，得由請購單位自行逕洽廠商議價辦理。</p>	<p>5.6.1.3.5 勞務採購金額在未達新台幣壹拾萬元者，得由請購單位自行逕洽廠商議價辦理。</p>	<p>條文文字補充修正。</p>
<p>5.6.1.3.6 請購單位及採購經辦單位於辦理採購時，不得意圖規避本辦法或政府採購法之適用，分批辦理採購。分批之定意不包括依不同標的、不同施工或供應地</p>	<p>5.6.1.3.6 請購單位及採購經辦單位於辦理採購時，不得意圖規避本辦法及政府採購法之適用，分批辦理採購。分批之定意不包括依不同標的、不同施工</p>	<p>條文文字補充修正。</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>5.6.3.4 <u>政府機關各類補助經費採購：學校接受科技部計畫、教育部專案計畫或其他機關補助經費之採購，應依補助機關規定之採購辦法或政府採購法規定辦理，若無相關規定或辦法依循，則依本辦法辦理採購。</u></p>	<p>5.6.3.4 <del>國科會或各項經費補助專案採購：凡接受國科會或各項經費補助之專案，應依補助單位之規定辦理採購，若無規定，則依本辦法之規定辦理採購。</del></p>	<p>修正條文。</p>
<p>5.6.5.1 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管建議底價，<u>陳總務長或其授權人員</u>核定底價。</p>	<p>5.6.5.1 新台幣壹拾萬元以上，未達伍拾萬元之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管建議底價，<u>陳總務長</u>核定底價。</p>	<p>參照政府採購法第 46 條：「機關辦理採購，除本法令有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。」修正。</p>
<p>5.6.5.2 新台幣伍拾萬元以上之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管及總務長建議底價，<u>上陳校長或其授權人員</u>核定底價。</p>	<p>5.6.5.2 新台幣伍拾萬元以上之採購案，由請購單位預估底價，經採購經辦單位主管及總務長建議底價，<u>上陳校長</u>核定底價。</p>	<p>參照政府採購法第 46 條：「機關辦理採購，除本法令有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。」修正。</p>
<p>5.6.7.4.1 <u>主驗人員：由校長或其授權人員指派之。主驗人員主持驗收程序，逐項或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。</u></p>	<p>5.6.7.4.1 <u>主驗人員：由校長及其授權人員指派之。主驗人員主持驗收程序，逐項或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。</u></p>	<p>條文文字修正。</p>