

德育學校財團法人德育護理健康學院採購辦法

民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

民國 101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過

民國 102 年 1 月 29 日董事會議審議修正通過

民國 103 年 6 月 3 日 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 103 年 7 月 10 日董事會議審議修正通過

民國 112 年 5 月 2 日 111 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 14 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 112 年 6 月 29 日董事會議通過

第一章 總則

第 1 條 為建立本校申採購制度，提升效率與功能確保採購品質，爰參考政府採購法訂定本辦法。

第 2 條 本辦法包含申購、採購(含招標、決標)、驗收、核銷，其流程圖如附件一。

第 3 條 本校各經辦單位申採購悉依本辦法規定辦理。但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，且補助金額在新台幣一百五十萬元以上者，應依政府採購法規定辦理。

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。

第 4 條 申購、採購單位不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理採購。其有分批辦理之必要，應簽請校長核准後辦理。

第二章 申購作業

第 5 條 預算執行應由編列單位填具申購單，並檢附至少一家六個月內之估價單、型錄及規格表，據以預算動支審核。

前項之申請屬專屬權利、獨家製造或供應且無其他合適之替代標的者，應由申購單位要求廠商提供證明。

第 6 條 以下申購得由申購單位先行採購，但事後仍應於五個工作天內補辦申採購程序，據以作為核銷之依據。

一、符合第十九條規定者。

二、行政及教學公務使用之水、電、通訊、燃料、郵資等之消耗物品。

三、其他經校長核准之事項。

前項第一款之採購金額逾新台幣十萬元或第二款採購金額達新台幣五千元以上者，

應以書面或口頭方式，經校長核准後辦理。

第 7 條 權責規定：

一、申請單位：預算編列單位。

二、監辦單位：由會計室負責審核年度預算項目、數額、科目及申購程序之監辦。

三、協辦單位：由總務長或授權代理人協助申請單位專業性諮詢及建議。

流程圖及權責劃分如附件二。

第三章 招標

第 8 條 採購之招標原則，依採購金額分為：

一、十五萬元以下：取得一家以上書面報價或企劃書(逾 5 萬元應以比價辦理)。

二、逾十五萬元~未達一百五十萬元：公開招標或公開取得三家以上書面報價或企劃書(以下簡稱公開取得)。

三、一百五十萬元以上：公開招標。

第 9 條 辦理採購業務除特殊情形外，應以整批集中採購為原則。電腦設備或耗材、文具紙張、圖書博物、維修材料等全校共通性採購案，總務處得規定各申請單位於一定期限內完成申購作業後，一併辦理採購作業。

第 10 條 權責規定：

一、採購單位：總務處為採購之主辦單位，負責廠商資格、規格、商業條款、底價建議之訂定、決標條件及驗收方法、保固責任、契約等招標文件之實質或技術事項審查。以上文件，應連同採購單一併檢附送核，不得事後補件、修改。

二、協辦單位：各申購單位一級主管或其授權代理人，負責協助辦理前款招標文件之審查及比、議價。圖書、資訊等相關專業性採購，得由總務長擇派本校相關單位協辦或簽請校長同意後委外辦理。

三、監辦單位：會計室負責採購程序之監辦。

四、採購金額達新台幣五百萬元之工程、財物及勞務採購案，應由營繕委員會或成立採購專案小組審議。

採購金額未達五千元或經校長核准者，得由申購單位承辦採購業務。

流程圖及權責劃分(含底價建議及核定)如附件三。

依第一項第四款成立之採購專案小組其委員成員，由總務處擬訂，陳請校長核定後實施，修正時亦同。本專案小組名單，於開始評選前應予保密。但經小組全體委員

同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。

第 11 條 辦理逾新台幣十五萬元之採購，應依金額、功能或效益訂定招標文件。

第 12 條 辦理公開招標或公開取得，應將招標公告或辦理資格審查之公告公開於本校官方網路或政府採購資訊網站。公告之內容修正時，亦同。

前項公告內容、公告日數、公告方法，依附件四辦理。

第四章 決標

第 13 條 公開招標應依招標文件公告之時間及地點公開為之。

辦理開標時應製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。

流標時應製作紀錄，準用前項規定，並應記載流標原因。

第 14 條 採購金額逾新台幣十五萬元者，應訂定底價。底價應考量圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及以往決標資料逐項編列。底價訂定之權責劃分如附件三。

第 15 條 採購單位辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- 一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- 二、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

採前項第二款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購為限，且應先陳請校長核准。辦理專業服務、技術服務或資訊服務者，得準用最有利標。

為爭取本校之利益，得就得標廠商再行議減價。

五百萬元以上之採購案，其最有利標之評選辦法，參照政府採購法辦理。

第五章 驗收

第 16 條 辦理驗收時應由承辦採購人員製作驗收單，由保管人辦理點收，屬非消耗品者，於核銷時應送保管組。

第 17 條 辦理驗收之分工如下：

一、主驗單位：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。依規定成立之採購專案小組或營繕委員會應遴選代表主驗。

二、會驗單位：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、協驗單位：協助辦理驗收有關作業。

四、監驗單位：其工作事項為監視驗收程序。

會驗單位之會驗人員係指本校財物管理辦法所稱之財物保管人，非屬財物者，為其使用人或管理人。

協驗單位之協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或本校委託之專業人員或機構人員。

監驗單位之監驗人員，為本校會計室承辦人或會計主任。

流程圖及權責劃分如附件五。

第六章 附則

第 18 條 辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應於至少三年內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。

一、容許他人借用本人名義或證件參加投標者。

二、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。

三、擅自減省工料情節重大者。

四、偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。

五、受停業處分期間仍參加投標者。

六、犯政府採購法第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。

七、得標後無正當理由而不訂約者。

八、查驗或驗收不合格，情節重大者。

九、驗收後不履行保固責任者。

十、因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

十一、未經本校核准擅自轉包者。

十二、因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。

十三、破產程序中之廠商。

廠商之履約連帶保證廠商適用前項之規定。

第 19 條 辦理下列採購，得不適用本辦法招標、決標之規定。

一、遇有重大變故，需緊急處置之採購事項。

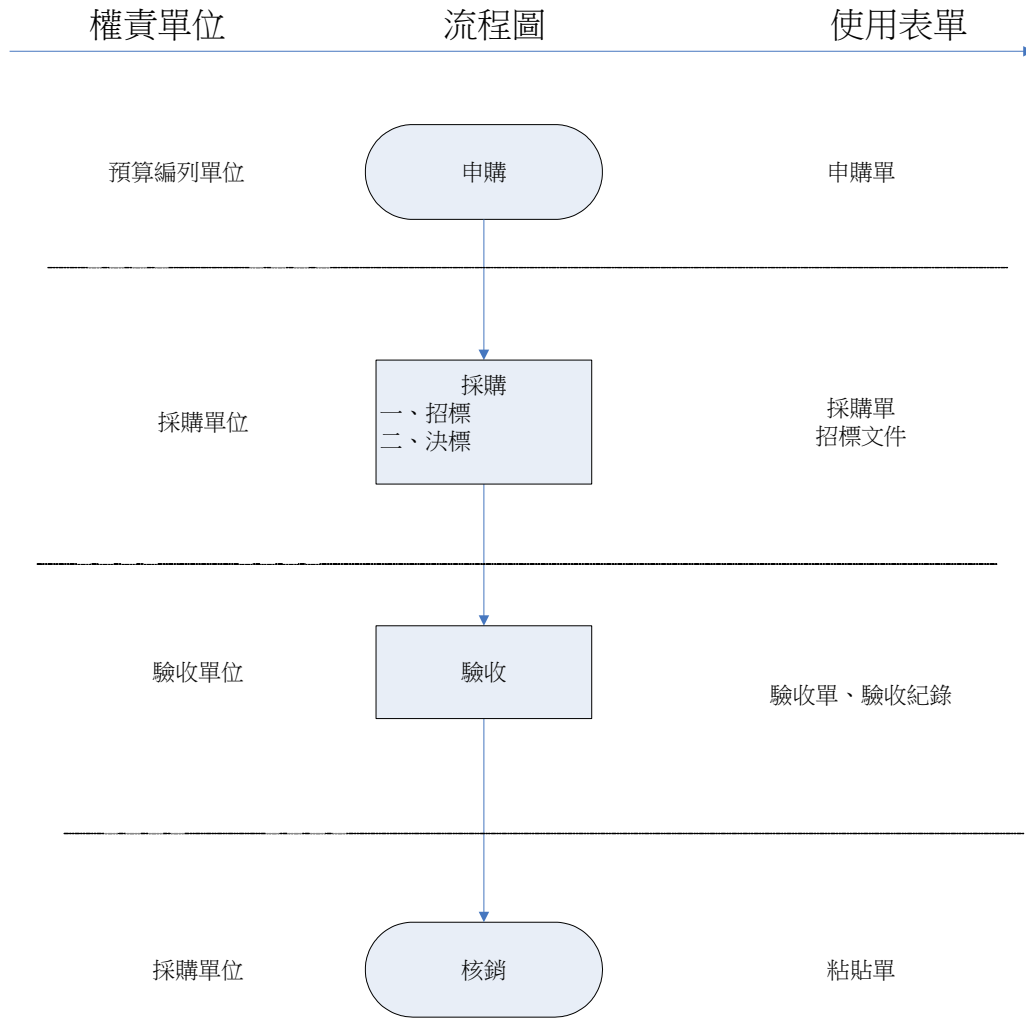
二、教職員生或相關人之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。

第 20 條 本辦法如有未盡事宜，依政府採購法相關規定與原則辦理。

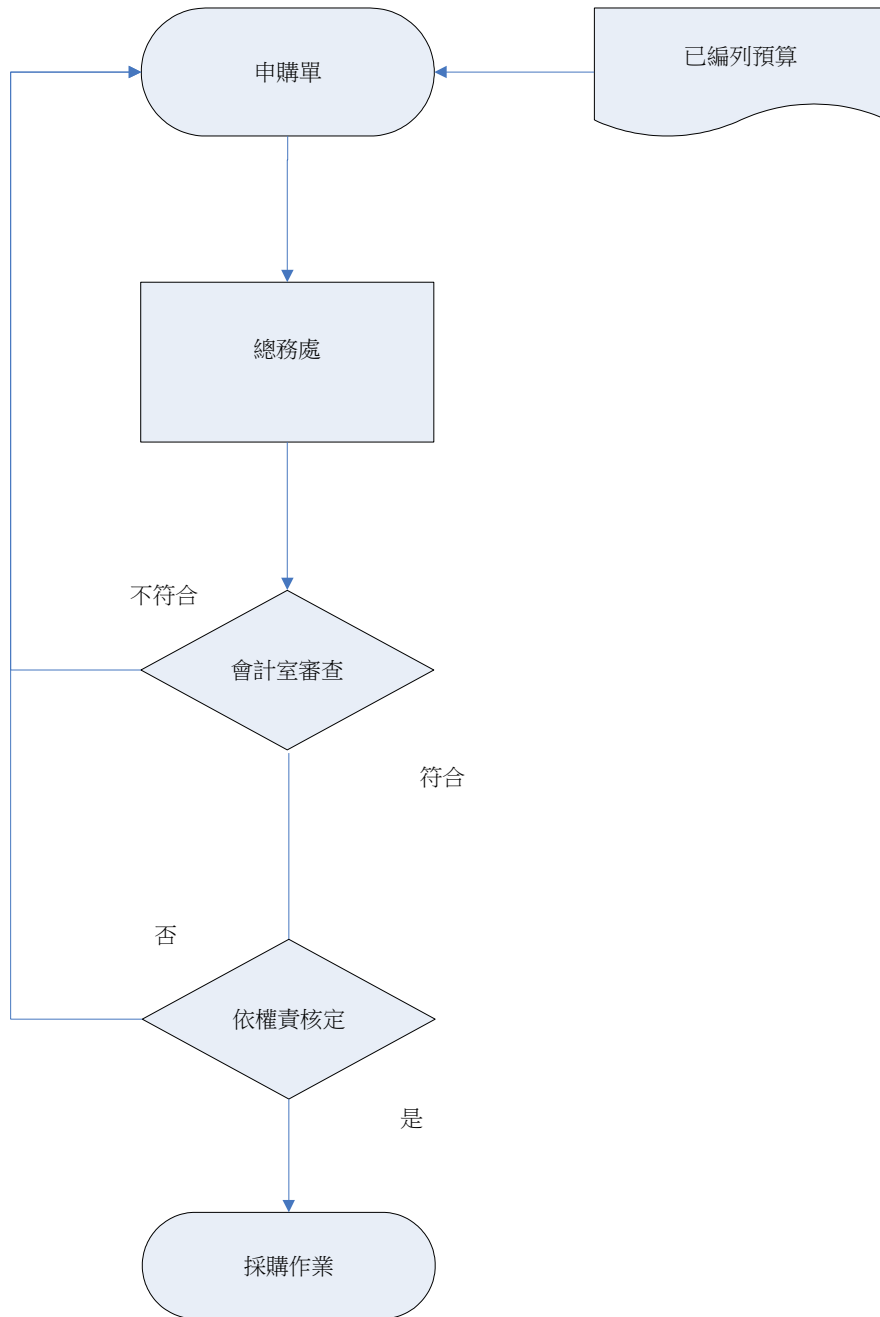
第 21 條 本辦法申購、採購(含招標、決標)、驗收等流程圖、權責劃分及表單由總務處擬訂，
經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同

第 22 條 本辦法經行政會議、校務會議、董事會審議通過，送請校長公布實施，修正時亦同。

申採購流程图



申購作業流程圖



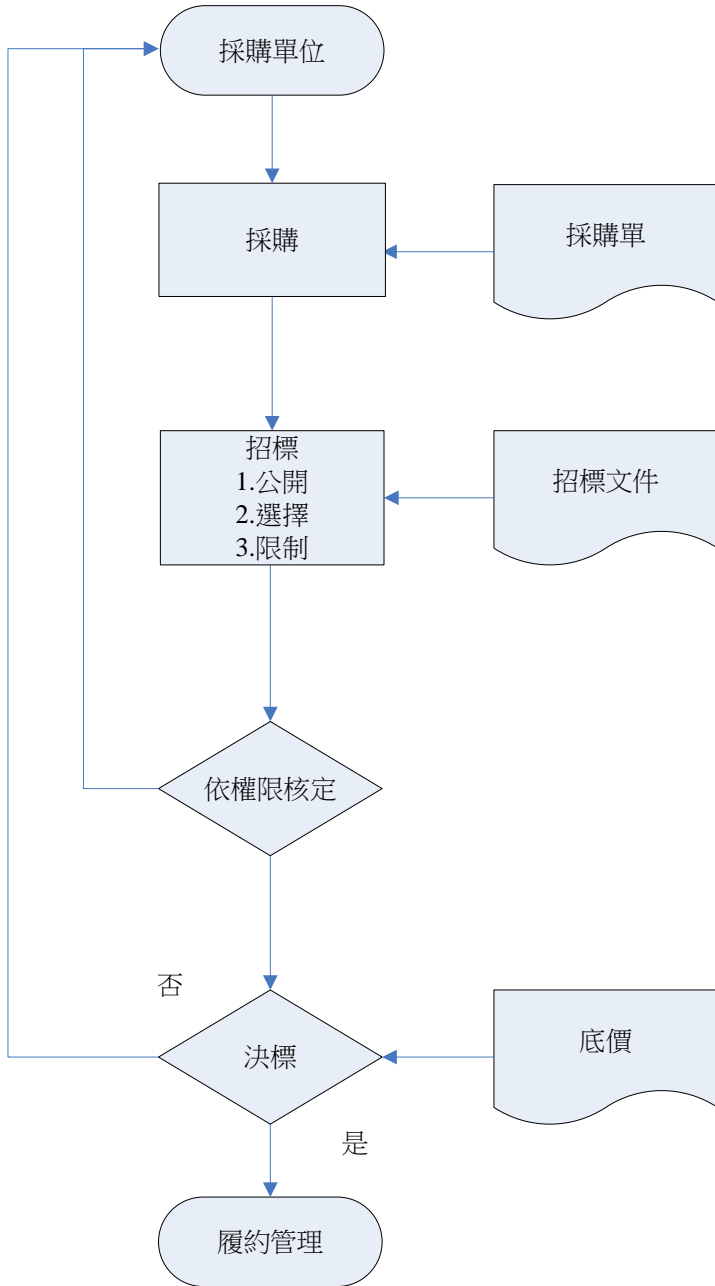
附件二：申購權責劃分

作業分類	應備文件	呈 判 順 序(○審閱◎決行)						
		申請單位			協辦單位	監辦單位	副校長或主任秘書 或授權代理人	校長或授權代理人
		申請人	二級主管	一級主管	總務長	會計室		
申購作業	申購單							
(A1)符合先行採購案	申購單(符合第六條者)	○	○	○	○	○	○	◎
(A2)未達 5 千元	申購單	○	○	○	○	○	○	◎
(A3)5 千元~15 萬元	申購單(一家廠商估價、規格、型錄)	○	○	○	○	○	○	◎
(B)逾 15 萬元以上~未達 150 萬元	申購單(一家廠商估價、規格表、型錄)	○	○	○	○	○	○	◎
(C)100 萬元以上	申購單(一家廠商估價、規格表、型錄)	○	○	○	○	○	○	◎

說明：

- 一、凡未編入年度預算，或預算科目不符者，非經校長核准者不予辦理。
- 二、應檢附六個月內之一家廠商估價單及其型錄或規格表，如屬專利、獨家製造或供應者，須檢附證明。
- 三、符合先行採購案，應於事後五個工作天內補辦申採購程序，據以作為核銷之依據。
- 四、本表單由總務處擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

採購作業流程圖



附件三：採購權責劃分

作業分類	招標方式 應備文件	呈 判 順 序(○審閱◎決行)									
		採購單位			協辦單位	監辦單位	總務長	權任副 代理人書校長 或授或主	組採購 專案小	營繕 委員會	代校長 或授 權人
		承辦人	二級 主管	一級主 管	申購 單位	室會計					
採購作業	採購單										
(A1)符合自行採購案	取得一家以上書面報價或企劃書	○	○	◎							
(A2)未達5千元	取得一家以上書面報價或企劃書	○	○	◎							
(A3)5千元~15萬元	取得一家以上書面報價或企劃書(逾5萬元應以比價辦理)	○	○	○	○	○	◎				
(B1)逾15萬元~未達30萬元	公開招標或公開取得(合約、招標文件)	○	○	○建議 底價	○	○	◎ 底價				
(B2)30萬元~未達150萬元	公開招標或公開取得(合約、招標文件)	○	○	○建議 底價	○	○	○	◎ 底價			
(C1)150萬元~未達500萬元	公開招標(合約、招標文件、押標金)	○	○	○建議 底價	○	○	○	○			◎ 底價
(C2)500萬元以上(財物及財物勞務類)	公開招標(合約、招標文件、押標金)	○	○	○建議 底價	○	○	○	○	○		◎ 底價
(C3)500萬元以上(工程及工程勞務類)	公開招標(合約、招標文件、押標金)	○	○	○建議 底價	○	○	○	○		○	◎ 底價

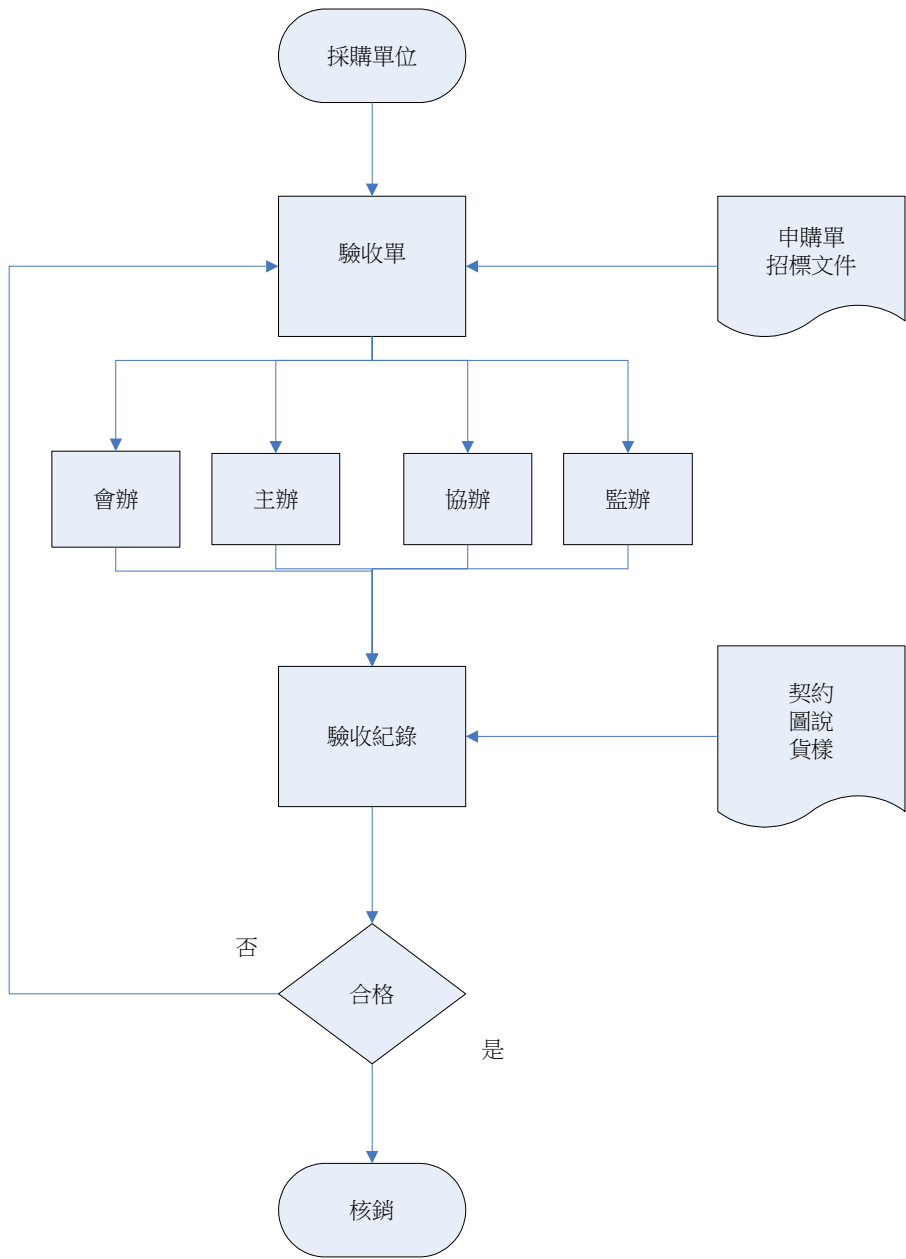
- 說明：一、開標、審標、比議價、決標權責比照本表；主持人同本表◎。
 二、(A1)~(A3)採購作業得不訂定底價，但其決標金額應低於預算金額。
 三、(C1)~(C3)採購作業應繳納押標金、履約保證金。勞務得免收。
 四、採購金額逾5萬元應附合約及保固書為原則。勞務得免保固書。
 五、押標金保證金暨其他擔保應參考政府採購法之規定辦理。
 六、本表單由總務處擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件四：採購招標期限表

項次	類別	等標期（公告天次）			說明
		第一次	第二次	第三次以後	
一、公開招標					◆ 公告天次至少包含三個工作天次
	未達 150 萬元	5~7	≥ 3	≥ 3	
	150 萬元~未達 500 萬元	10~14	≥ 7	≥ 7	
	500 萬元~未達 1 億元	15~21	≥ 7	≥ 7	
	1 億元以上	20~28	≥ 7	≥ 7	
二、公開取得					◆ 公告天次至少包含三個工作天次 ◆ 流標者，經校長同意，第二次以後招標得採限制性招標
	逾 15 萬~未達 150 萬元	≥ 3	≥ 3	≥ 3	
三、限制性招標					◆ 公告天次至少包含三個工作天次
	政府採購法第二十二條各款(第 9.10.11 款除外)	比照「公開招標」等標期之規定			
	政府採購法第二十二條第九款委託服務公開評選				
	政府採購法第二十二條第十款設計競賽公開評選				

驗收作業流程圖

附件五



附件五：驗收權責劃分

作業分類	應備文件	呈 判 順 序(○審閱◎決行●會同實地驗收及批閱)													
		協驗單位		會驗單位				監驗單位	主驗單位				陳核		
		採購單位		保管單位				會計室	權總 代務 理長 人或 授	權任副 代秘校 理書長 人或 授主	組採 購專 案小	營繕 委員 會	代校 理長 或授 權		
		承辦人員	二級主管	一級主管	保管人	主管	保管單位							保管組	總務長
驗收作業	驗收單														
(A1)經常門未達6萬元	得免附	●	○	○	●	○									
(A2)資本門1萬元~15萬元 (A3)經常門6~15萬元	驗收單、招(決)標文件	●	●	○	●	○	●	○	○	●	◎				
(B1)逾15萬元~未達30萬元	驗收單、合約、招(決)標文件	●	●	●	●	●	●	○	○	●	◎				
(B2)30萬元~未達150萬元	驗收單、合約、招(決)標文件	●	●	●	●	●	●	○	●		●	◎			
(C1)150萬元~未達500萬元 (財物類)	驗收單、合約、招(決)標文件	●	●	●	●	●	●	●	●	●		●			●◎
(C2)500萬元以上(財物及財物 勞務類)	驗收單、合約、招(決)標文件	●	●	●	●	●	●	●	●	●			●		●◎
(C3)500萬元以上(工程及工程 勞務類)	驗收單、合約、招(決)標文件	●	●	●	●	●	●	●	●	●				●	●◎

說明：一、(A3)之實地驗收得以簽領憑證代之，會計室得依其職權實施抽驗。

二、(C1)、(C2)經營單位：事務組；(C3)經營單位：營繕組。

三、採購作業時成立之採購專案小組或營繕委員會應遴選代表一位主驗。

四、本表單由總務處擬訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。