

# 國立雲林科技大學採購作業要點

101年4月17日第8次行政會議修訂

- 一、本校為使各項採購程序制度化，提升專業採購效率與功能，確保採購品質及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依循，依據「政府採購法」暨其相關子法，訂定本要點。
- 二、本要點所稱採購，係依政府採購法第二條之規定，包括工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
  - (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（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。
  - (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。
- 三、採購之業務劃分如下：
  - (一) 本要點所稱之採購單位，指屬工程採購（含完成工程所須財物及勞務採購）為營繕組；屬非工程之財物及勞務採購，為事務組。
  - (二) 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
  - (三) 採購之監辦單位為主計室。
  - (四) 採購案件之申請單位，負責規範文件之訂定，應依政府採購法第 26 條規定審慎訂定，在目的及效果上不得限制競爭，開標時應派員會同辦理開標有關規範、圖說、型錄審核事宜，並參與驗收。
  - (五) 主持開標、決標、初驗、驗收等人員，原則宜由依人事法規進用之人員擔任。
- 四、辦理採購之底價核定、開標主持、驗收等，為加速採購作業流程，依採購作業分層負責表之規定辦理（如附表）；分層負責表如有修訂，應簽請校長核定。
- 五、請購案未經校長或其授權人員核准前，不得先行採購，各單位申購物品，凡性質相同或同一廠商之物品，應併案辦理，不得化整為零。
- 六、採購標的如屬共同供應契約訂約機關辦理之「共同供應契約」採購項目且學校為適用機關者，應利用共同供應契約辦理採購，除有正當理由且填寫「不參與政府集中採購理由書」，經奉核准者得不適用；請購案經校內程序核准後，由總務處事務組辦理電子下訂作業。
- 七、共同供應契約集中採購辦理方式：

- (一) 採購總金額逾新台幣十萬元之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位由申請人、組長或計畫主持人與單位主管核章，承辦單位由總務處事務組核章，經會簽單位審核(無則免)後送主計室辦理，再由校長或授權人員核章後，送至事務組辦理下訂並發予交貨證明單。於商品安裝完成後，申請單位填妥交貨證明單送回事務組，並訂定驗收時間，驗收合格後，通知立約商開立發票，由事務組辦理後續核銷事宜。
- (二) 採購總金額新台幣一萬元以上至新台幣十萬元以下之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，經會簽單位審核(無則免)後送主計室辦理，再由校長或授權人員核章後，送至事務組辦理下訂。於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收與後續核銷事宜。
- (三) 採購總金額未達新台幣一萬元之集中採購：由申請單位上網選購商品並以學校格式 2 列印請購單提出申請，用途說明及經費來源欄位填妥，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章，單位主管決行後送至事務組辦理下訂。於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收與後續核銷事宜。

#### 八、採購方式：

##### (一) 採購金額逾新台幣十萬元，依下列方式辦理：

1. 採購金額逾新台幣十萬元，由申請單位至本校主計室網路請購系統，下載採購申請單，檢附規格文件(內容含採購標的之功能、效益、數量、交貨期限及保固期限等)、特殊履約條款、並取具廠商估價單、工程部分得委託專業設計監造廠商擬具預算書圖、底價單(封)等資料，簽會有關單位及主計室審核，奉校長或其授權人員核准後，交採購單位辦理招標上網公告。
2. 前項採購案，如採限制性招標方式辦理，以符合政府採購法第 22 條第 1 項所列情形之一者為限，由申請單位填具限制性招標理由書及廠商議比價建議表，如屬專屬權利或獨家供應等，須檢附證明文件，併同前項文件資料送核。
3. 逾新台幣十萬元未達新台幣一百萬元，申請單位採購案件，如有急迫及時效性，第 1 次開標未能取得 3 家以上廠商之書面報價，擬依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條第 1 項之規定，改採限制性招標方式辦理，應以專簽方式敘明理由，併同採購申請單，簽請校長或其授權人員核准，始可辦理。

4.各單位不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之適用，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購；惟不包括依不同標的、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。

(二) 採購金額新台幣十萬元以下，依下列方式辦理：

1. 新台幣十萬元以下，由各單位自行辦理採購。辦理未達新台幣一萬元之採購，申請單位與承辦單位分別由申請人/承辦人、組長或計畫主持人與單位主管核章後，免附估價單；新台幣一萬元以上至十萬元以下之採購，需檢附 1 家以上之估價單，須經主計室審核及奉校長或其授權人員核准後，始可辦理採購。

2. 採購金額未達新台幣一萬元者，請購及核銷程序合併一次辦理，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

(三) 本校各項採購流程依本校採購標準作業流程辦理。

九、 國外採購，應依下列規定辦理：

(一) 國外採購，係逕向國外地區以外幣採購之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。

(二) 直接外購，係台灣無代理商，直接向國外廠商採購。得由申請者直接與國外廠商連繫，將交易條件（貿易條件 CIP、交貨期限、逾期罰款、保固等）、議價過程，透過傳真或 E-Mail 方式列印文件作為招標採購依據。

(三) 至國外地區當地辦理採購者，考量當地資訊不便及商業經濟活動不佳等實際作業限制，依政府採購法第 106 條辦理。底價訂定、開標主持等，由校長授權予前往人員代表學校，簽署相關文件。以中英文對照之「招標、投標及簽約三用表格」、「比減表」、「驗收紀錄」當場與廠商議價、簽署。

(四) 各單位提出國外採購時，於申請單上加註「國外採購」，並說明使用之幣別。

(五) 採購規範所列擬購項目，及以限制性招標辦理所提出相關證明文件者，如係外國文，需將重要內容譯註本國文，以利作業。

十、 招標期限標準

(一) 未達公告金額（新台幣一百萬元）之採購：7 日以上（電子領標 5 日以上）。

(二) 公告金額以上未達查核金額（工程及財物採購為新台幣五千萬元，勞務採購為一千萬元）之採購：14 日以上（電子領標 11 日以上）。

(三) 查核金額以上未達巨額（工程新台幣二億元、財物新台幣一億元，勞務為新台幣二千萬元）之採購：21 日以上（電子領標 18 日以上）。

(四) 巨額之採購：28 日以上（電子領標 25 日以上）。

十一、投標須知、契約樣稿等相關招標文件，採購作業相關表格等，由採購單位依法令適時製作及修訂。

十二、採購單位辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，依採購法第 13 條之規定，應通知主計室（逾新台幣十萬元）派員監辦，並通知申請單位及保管組（勞務採購者除外）會辦。

十三、驗收方式：

(一) 新台幣十萬元以下，各申請單位自行辦理。

(二) 逾新台幣十萬元：

1. 屬財物採購者，廠商完成交貨，經申請單位測試完成後，請填具交貨證明單（填註交貨日期、測試完成日期、置放空間編號），送請事務組安排驗收事宜。

2. 屬工程採購者，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機關。機關即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，以確定是否竣工，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請營繕組安排驗收事宜。

3. 屬勞務採購者，依據採購法施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收，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。

4. 辦理各項採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依本校採購作業分層負責表之規定，指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。採購申請人及承辦採購單位之人員均不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

5. 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經申請單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

(三) 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

- (四) 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (五) 公告金額以上之工程或財物，應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書，未達公告金額之採購，得由驗收紀錄替代之。

#### 十四、核銷

- (一) 公告金額以上（新台幣一百萬元以上），由採購單位至本校主計室網路請購系統，列印支出憑證粘存單，浮貼發票、檢附原案採購申請單、驗收合格紀錄、結算驗收證明書、交貨證明單、契約書，粘存單經辦單位欄位由總務處用章，驗收單位由申請單位用章，申請單位至保管組財管系統，線上填列財產增加單並列印紙本，用章後併同核銷案，送保管組登記，再送主計室審核及校長或其授權人員核章。
- (二) 逾新台幣十萬元未達新台幣一百萬元，免附結算驗收證明書，其檢附資料及程序與前項相同。
- (三) 新台幣十萬元以下之小額採購，付款流程依本校採購標準作業流程辦理。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依政府採購法暨其施行細則及相關法令規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。