

仁德醫護管理專科學校採購作業辦法

98年4月7日97學年度第二次校務會議通過
98年5月5日第12屆第8次董事會議通過
98年6月25日97學年度第三次校務會議修正通過
98年7月14日第12屆第10次董事會議修正通過
99年9月21日99學年第2次校務會議修正通過
99年11月23日第13屆第2次董事會議修正通過
100年6月21日99學年度第2次校務會議修正通過
100年6月24日第13屆第4次董事會議修正通過
100年9月6日100學年度第1次校務會議修正通過
100年11月26日第13屆第7次董事會議修正通過
101年8月29日101學年度第1學期第2次行政會議通過
101年9月11日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年10月5日第13屆第9次董事會議修正通過
101年12月18日101學年度第1學期第3次校務會議修正通過
102年1月12日第13屆第11次董事會議修正通過
102年1月30日101學年度第1學期第5次校務會議修正通過
102年3月26日第13屆第12次董事會議修正通過
103年2月26日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年11月13日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過
103年11月26日第14屆第4次董事會議修正通過
104年1月21日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過
104年3月30日第14屆第5次董事會議修正通過
104學年度第1學期第6次校務會議修正通過
105年1月26日第14屆第9次董事會議修正通過
106年11月15日106學年度第1學期第2次校務會議修正通過
107年5月23日第14屆第17次董事會議修正通過
108年1月4日107學年度第1學期第3次校務會議修正通過
108年4月9日第15屆第3次董事會議修正通過
109年8月24日109學年度第1學期第1次校務會議修正通過
109年10月23日第15屆第10次董事會議修正通過

- 第一條 為確保預算適當運用，防止浮濫、撙節開支健全採購制度及提高行政效率，特制定本辦法。
- 第二條 本校一切財物購置均須編列於年度預算，凡未列入預算者除緊急性或必要性，不得動支學校經費。無預算採購案應先協調經費來源，並簽會總務處及會計室後，陳請校長核准後方可辦理。
- 第三條 各單位辦理採購作業，須遵循本辦法辦理，不得意圖規避本作業程序，如特殊因素須辦理分批採購時，應先陳請校長簽准後始可辦理。
- 第四條 辦理採購前如涉及供電、消防及化學藥品等事宜，需填寫「仁德醫護管理專科學校需求評估表」供總務處相關單位會勘確認相容及安全無慮後，始得辦理。
- 第五條 各單位行政所需之辦公文具、紙張類、電腦耗材及零件、清潔用品及醫療藥品器材等，由各單位提出請購，總務處統一採購、分發。
- 第六條 本校對接受政府機構補助半數以上金額之設備採購，其金額在新台幣壹拾萬元以上者，均應依政府採購法之規定辦理採購。
- 第七條 請購作業程序如下：
- 一、申購單位應依預算及項目填寫「申購請核單」並應詳列品名、規格、單價、數量、用途說明及初估金額，送請總務處統籌辦理。必要時得另附圖案、說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等詳細資料，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。
 - 二、單位若有指定廠牌產品或獨家代理，應述明理由並檢附相關證明文件查核。
 - 三、物品之經常性採購，除申購單位提供參考之廠商估價單，應由事務組進行評估、詢價，遴選合格之供應商；並採最低報價之廠商為採購對象。

- 四、維修請購時須檢附核可之維修單，維修單位評估損毀狀況提出維修請購，除提供參考之廠商估價單，應由事務組進行評估、詢價遴選合格維修廠商；並採報價最低之廠商為採購對象。
- 五、專業性之儀器設備採購，申購單位須依請購流程提供估價單，供事務組辦理採購作業。
- 六、受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項，俾使補助之經費運用能符合政府機關各項規定。
- 七、採購或修護案件，應由校長核准後實施，因情況緊急得授權總務主任核定，惟事後仍須補辦申購及驗收程序。
- 八、提出請購案時，應至少附一家估價單(符合免附估價單者除外)，送總務處事務組參考。

第八條 採購作業程序如下：

一、財物、勞務購置：

(一)採購金額壹萬元(含)以下符合下列項目免附估價單，直接採購。

1. 大賣場、量販店、飲料店、食品店等之採購案，免附估價單。(須經核准之申購請核單或簽呈，方可購買)
2. 保險費、郵資、便當(含餐點)、勞務等採購案，免附估價單。

(二)採購金額在壹拾萬元(含)以下者，取得一家廠商將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格之估價單辦理議價，或洽台灣銀行共同供應契約商辦理採購作業。

(三)採購金額在壹拾萬以上伍拾萬元(含)以下者，取得二家以上廠商將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格之估價單，採比議價方式辦理或洽台灣銀行共同供應契約商辦理採購作業。

(四)採購金額在伍拾萬元以上壹佰萬元(含)以下者，取得三家以上廠商將請購貨品之正確規格、型式、數量及價格之估價單，呈請總務主任、會計主任、校長核准後，採比議價方式辦理或依據中央政府共同供應契約商辦理採購作業。

(五)採購金額達壹佰萬元以上者，採公開招標辦理。

採購之開標、投標、審標程序及內容均應予保密，招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標：

1. 公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
2. 選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
3. 限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。(金額壹拾萬元以上符合限制性招標申請書中各款情形之一者，經報請校長核准得採限制性招標)。

二、公開招標作業程序：

(一)填寫申購請核單→事務組(彙整)→總務主任(審核)→會計室(預算審核)→校長(核准)。

(二)總務處事務組依核准之採購案→製作投標須知、投標標單、招標公告(以

上均會同使用單位研討以確定金額、規格、日期及必要事項等)→登載政府採購資訊公告系統(//web.pcc.gov.tw)或本校招標資訊→印製標單→通知相關單位開標時間、地點→廠商依規定來校領取標單、處理廠商函索郵寄標單→等標期(新台幣壹佰萬元)14天以上(自公告日或邀標日起至截止投標日止)→廠商投標。

(三)準備開標作業、開標現場佈置、開標人員分工確定→廠商攜帶證件、印鑑及押標金至開標地點→出列席人員及廠商於開標記錄簽到→現場檢查標封→甲標單拆封→審查廠商資格(或分段開標審查：資格標及規格標)→廠商資格，資格不合格者離場→乙標單拆封→低於底價或最低價者得標(若未低於底價則進行減價，減價以三次為限)→未得標者當場還押標金(若三次減價均未進入底價，即廢標當場發還押標金，並由事務組重新辦理再招標事宜)→得標者押標金轉為履約保證金→呈核開標記錄→辦理採購契約，依合約執行履約相關事宜。

三、國外採購作業程序：

國外購置有關請購、採購、作業程序，均比照國內請購、採購作業程序辦理如下：

(一)若有必要指定廠牌(專利品)或台灣地區獨家代理，請敘明理由並檢附相關證明文件。

(二)國內無代理商，需直接向國外原廠採購時，無論金額多少一律由申請單位簽請校長核准後辦理；有關結匯、申請免稅、報關、結報手續由總務處事務組提供相關表格及必要之協助。

(三)國外採購貨品由國外原廠直接送達本校使用單位，係供教育單位教學研究使用，依法可免進口關稅。

四、如遇天然災害需緊急處置或特殊專案之採購事項，由需求單位專簽呈核，經分層負責授權主管或單位核准後，得不經公告、議價程序直接進行採購作業。

第九條 採購作業其他注意事項：

一、採購案辦理公開招標或議、比價時包含下列人員：

(一)主持人：由總務主任擔任。

(二)會辦人員：申請單位及總務承辦單位派員擔任。

(三)監辦人員：會計室派員擔任。十萬元(含)以下小額採購暨未達公告金額之採購案採書面審核監辦。

二、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

三、儀器設備及工程招標採購押標金為5%，保固保證金為決標總價2%。惟保證金，遇特殊因素得另行約定，所約定之比例應簽奉校長核准後簽訂合約。

四、採購之儀器設備、圖書刊物僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠商或係由其他機構讓售無法招標或比價者，得採直接議價方式辦理。如係指定一家廠牌時須由申請單位敘明原因交總務處事務組採購評估審核；並請該廠商

提出相關證明文件。

第十條 底價訂定：

- 一、採購金額伍拾萬元(含)以下，由事務組逕洽廠商比議價方式辦理採購，得免定底價。
- 二、採購金額逾伍拾萬元以上採購案，底價由請購單位暨承辦單位填寫底價分析表為預估參考底價，再由總務處主任及校長或指定授權人核定底價。

第十一條 契約訂定管理：

- 一、採購案 10 萬元以上須訂定契約。
- 二、採購案公開招標時契約範本附於招標文件供投標廠商參閱，決標後，請得標廠商依得標總額，分析細項價格訂定正式契約。
- 三、契約內容由採購承辦人員訂製，事務組組長、總務主任查核後，交廠商用印，再送交本校文書組申請用印完成，得標廠商留存 1 份，本校申請單位、事務組、營保組及會計室各留存 1 份備查。
- 四、契約內容須明訂合約金額、交貨或完工日期、履約保證金、保固金繳交及罰則等相關條文規定。

第十二條 驗收作業：

- 一、本校辦理採購應依契約規定之期限辦理驗收，一般商品廠商交貨後 5 日內完成驗收，資訊、電氣類等設備廠商交貨後，單位須先行功能測試 14 日內完成驗收。工程類則於廠商報完工日起 30 天內完成驗收，並於驗收前通知會計室派員監驗，未達公告金額之採購案會計單位得採書面審核監辦。驗收結果，發現與原案不符者，應限期改善並列入記錄。
- 二、驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，經功能測試之設備須具書面紀錄，並注意契約訂定之其他項目。
- 三、採購列入財產之請購案，由總務處事務組排定驗收日期並通知廠商，會同總務處營保組、會計室、使用單位、總務處事務組共同驗收。
- 四、財物需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收。訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收。數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。
- 五、驗收完畢時，應填具驗收記錄表，並由監驗及驗收人員分別簽認後，送會計室備查。
- 六、驗收結果遇有契約不合或施工有缺點之事項，應限期要求廠商改善，再另訂期複驗。

第十三條 核銷及付款作業：

驗收合格後承辦單位應檢齊申購請核單、發票、保固書、驗收紀錄表（定有合約之採購案），報請結案，由總務處營保組登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。

第十四條 財產保管：

所購置之儀器設備等應編列財產編號，製作財產卡，並納入電腦財產管理，其作業程序依本校「財產管理辦法」辦理。

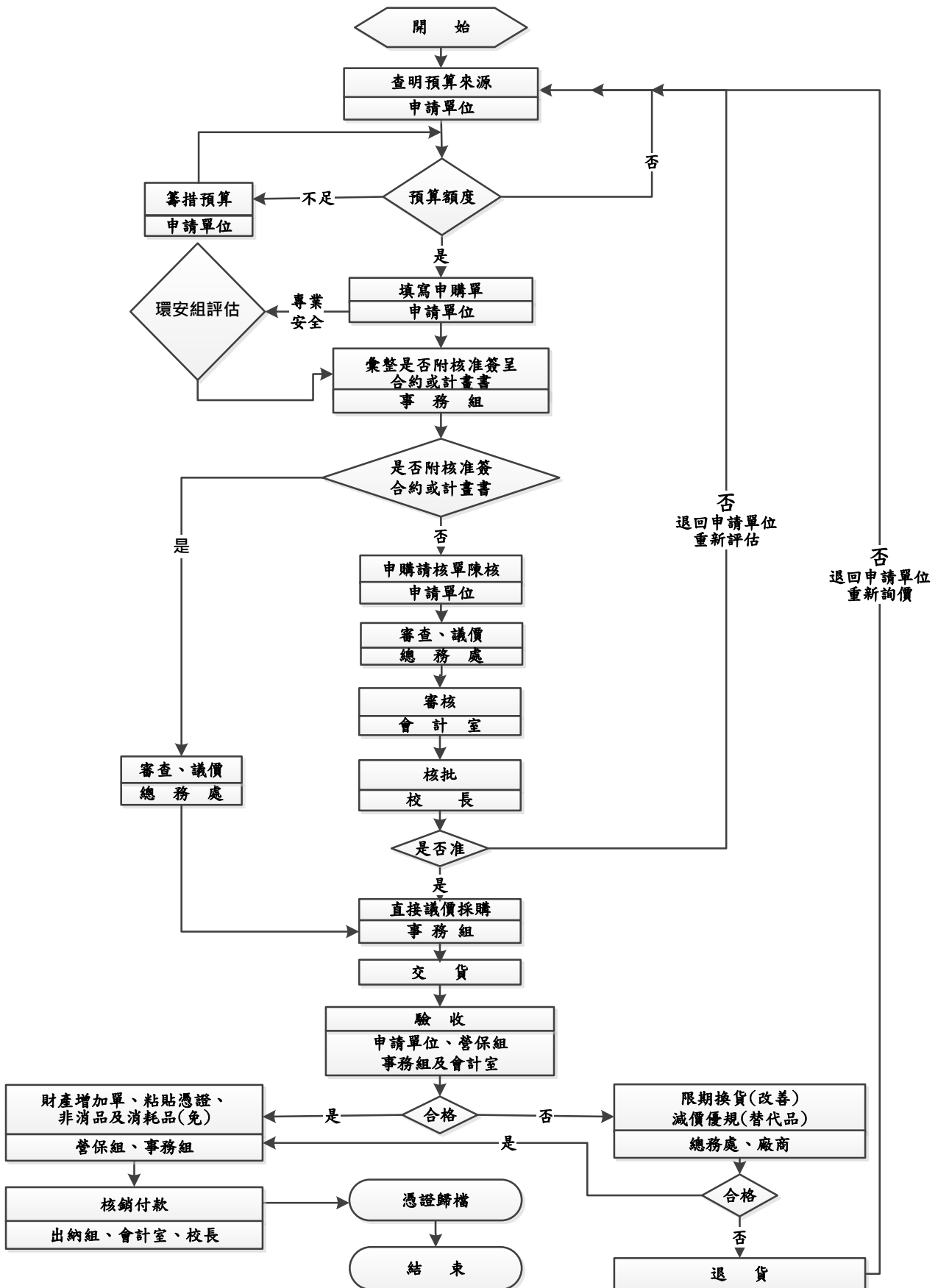
第十五條 本辦法經校務會議及董事會審議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一

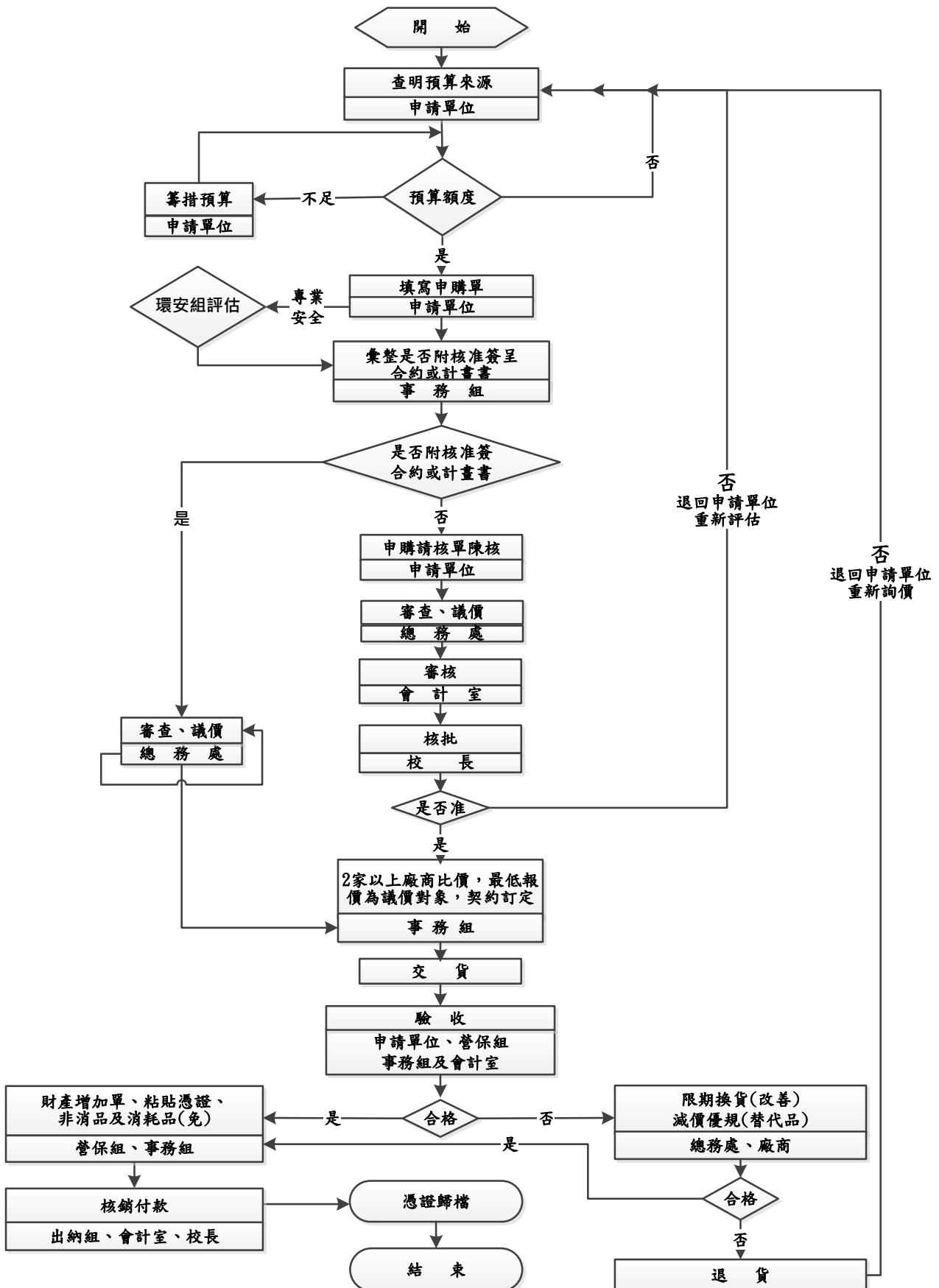
補助款招標方式、等標期及投標廠商家數						
招標方式	採購金額	等標期			廠商家數	
		第一次	第二次	第三次	第一次	第二次
公開招標	未達公告金額 (100 萬以下)	7 日	3 日	3 日	3 家	不受 3 家限制
	公告金額以上未達 查核金額 (101 萬~5000 萬元)	14 日	7 日以上	7 日以上	3 家	不受 3 家限制
	查核金額以上未達 巨額金額 (5001 萬~2 億元)	21 日	7 日以上	7 日以上	3 家	不受 3 家限制
	巨額採購(2 億以上)	28 日	7 日以上	7 日以上	3 家	不受 3 家限制
限制性招標	不論金額大小	依政府採法規定辦理			不受 3 家限制	不受 3 家限制
公開取得三 家以上廠商 書面報價或 企畫書	未達公告金額 (100 萬以下)	5 日	3 日	3 日	經專簽機關首 長同意可改採 比、議方式不 受 3 家限制	不受 3 家限制

自籌款招標方式、等標期及投標廠商家數一覽表						
招標方式	採購金額	等標期			廠商家數	
		第一次	第二次	第三次	第一次	第二次
公開招標	10 萬元以上 50 萬以 下(含)	不公告不限廠商家數直接辦理比議價，訂定契約				
	51 以上 100 萬元 (含)以下					
	101 萬元以上	14 日	7 日以上	7 日以上	3 家	不受 3 家限制
限制性招標	不論金額大小	7 日	5 日以上	5 日以上	不受 3 家限制	不受 3 家限制

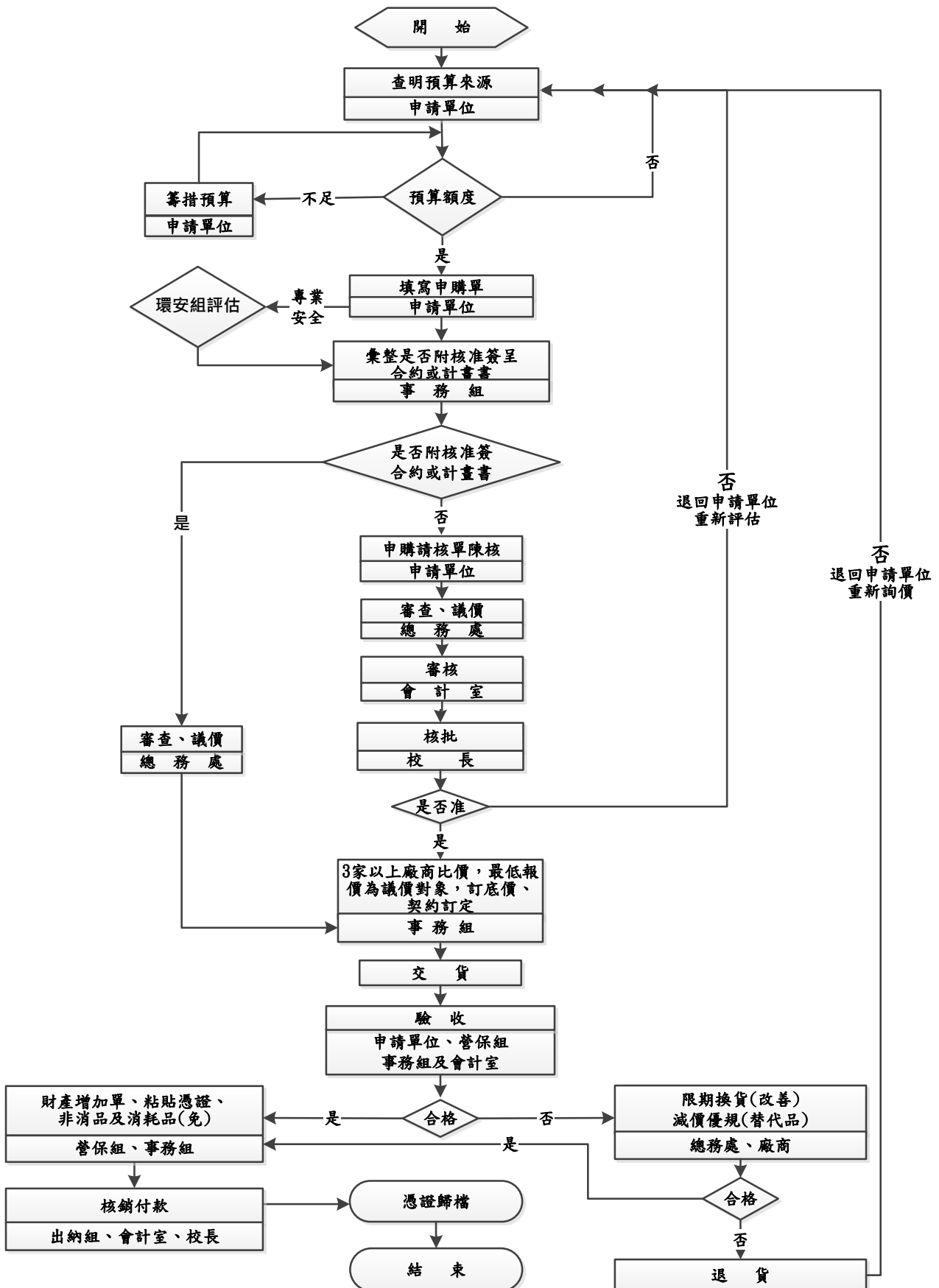
仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額10萬元(含)以下



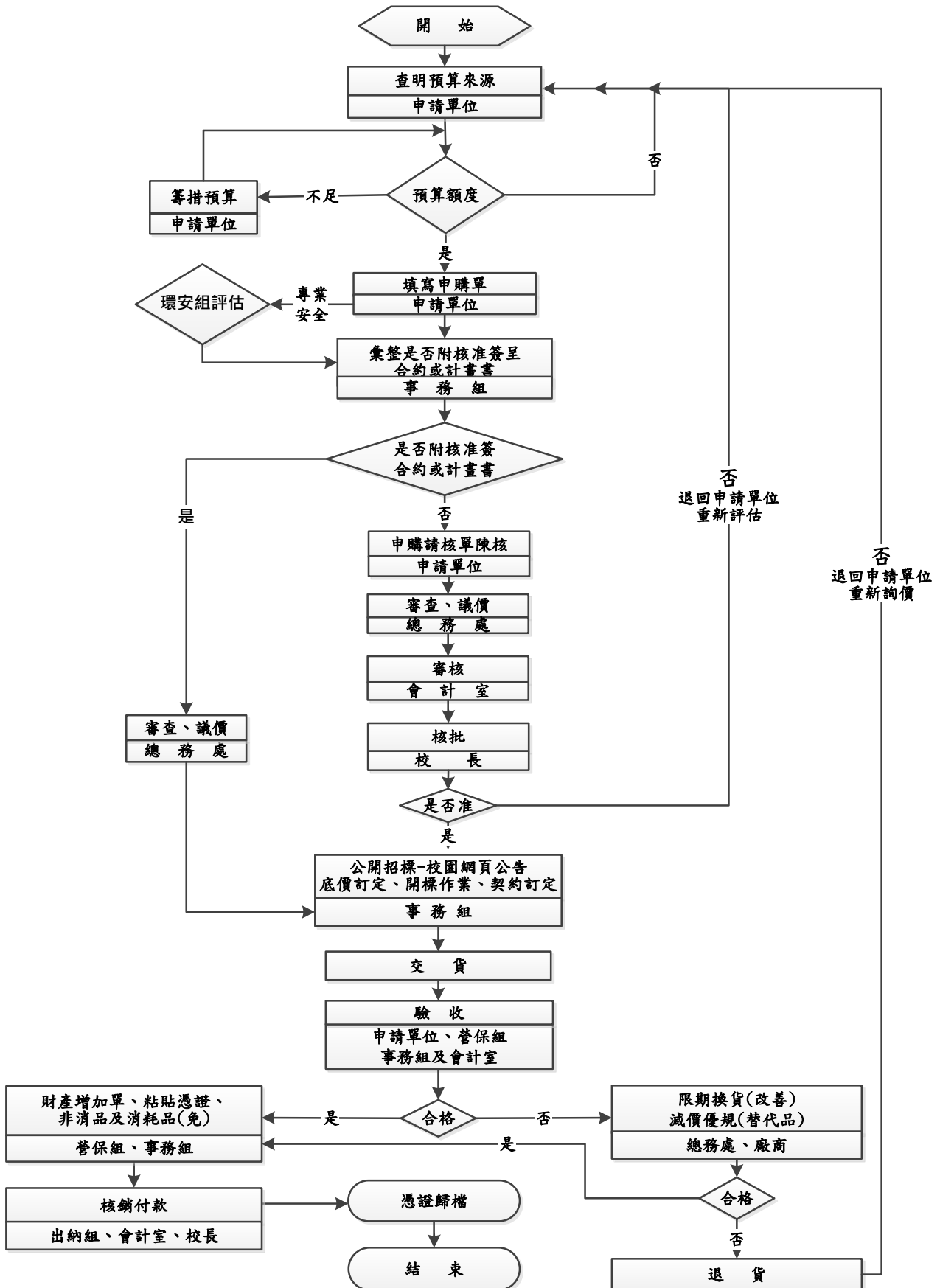
仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額10萬元以上50萬元(含)以下



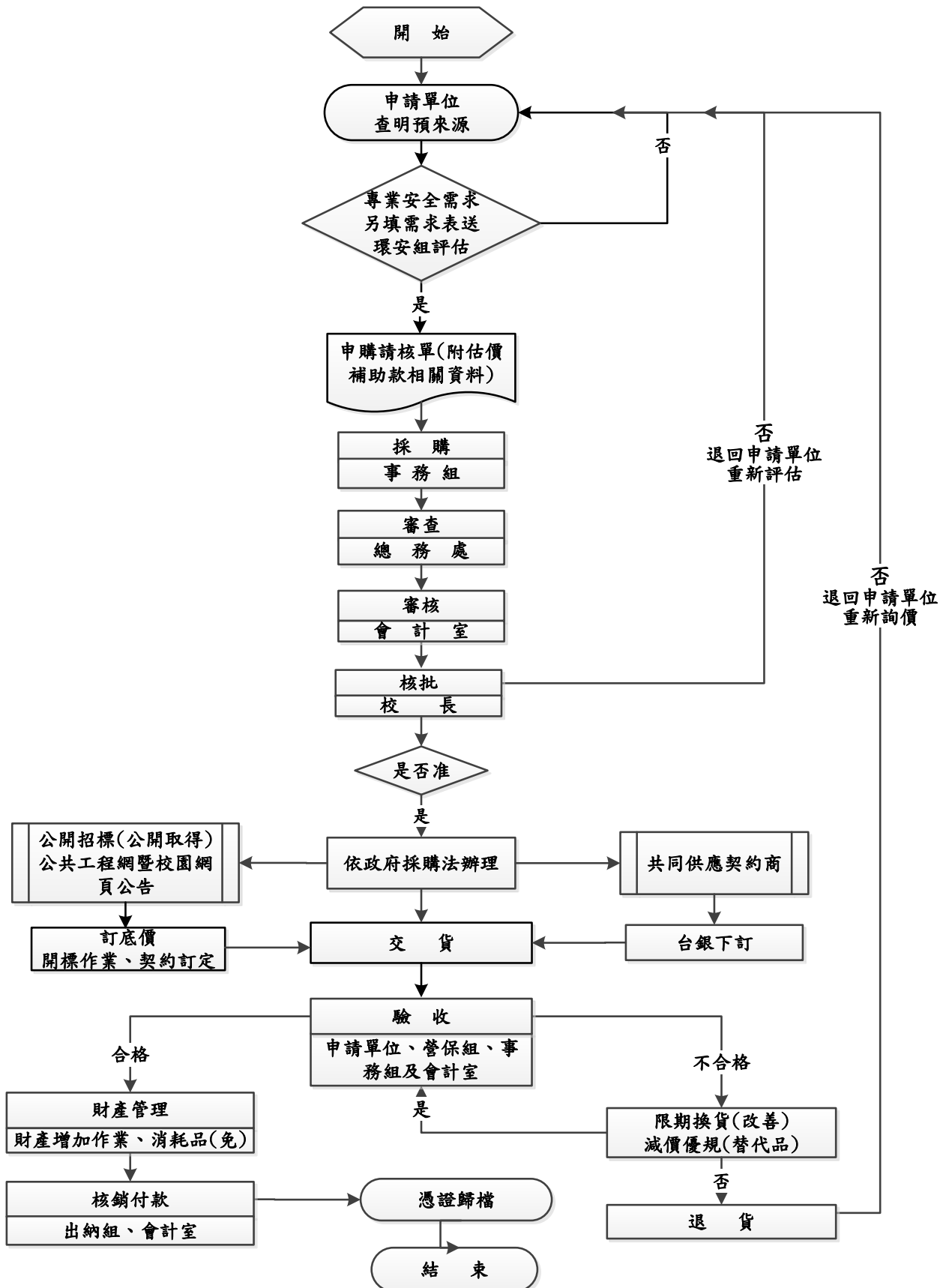
仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額100萬元(含)以下



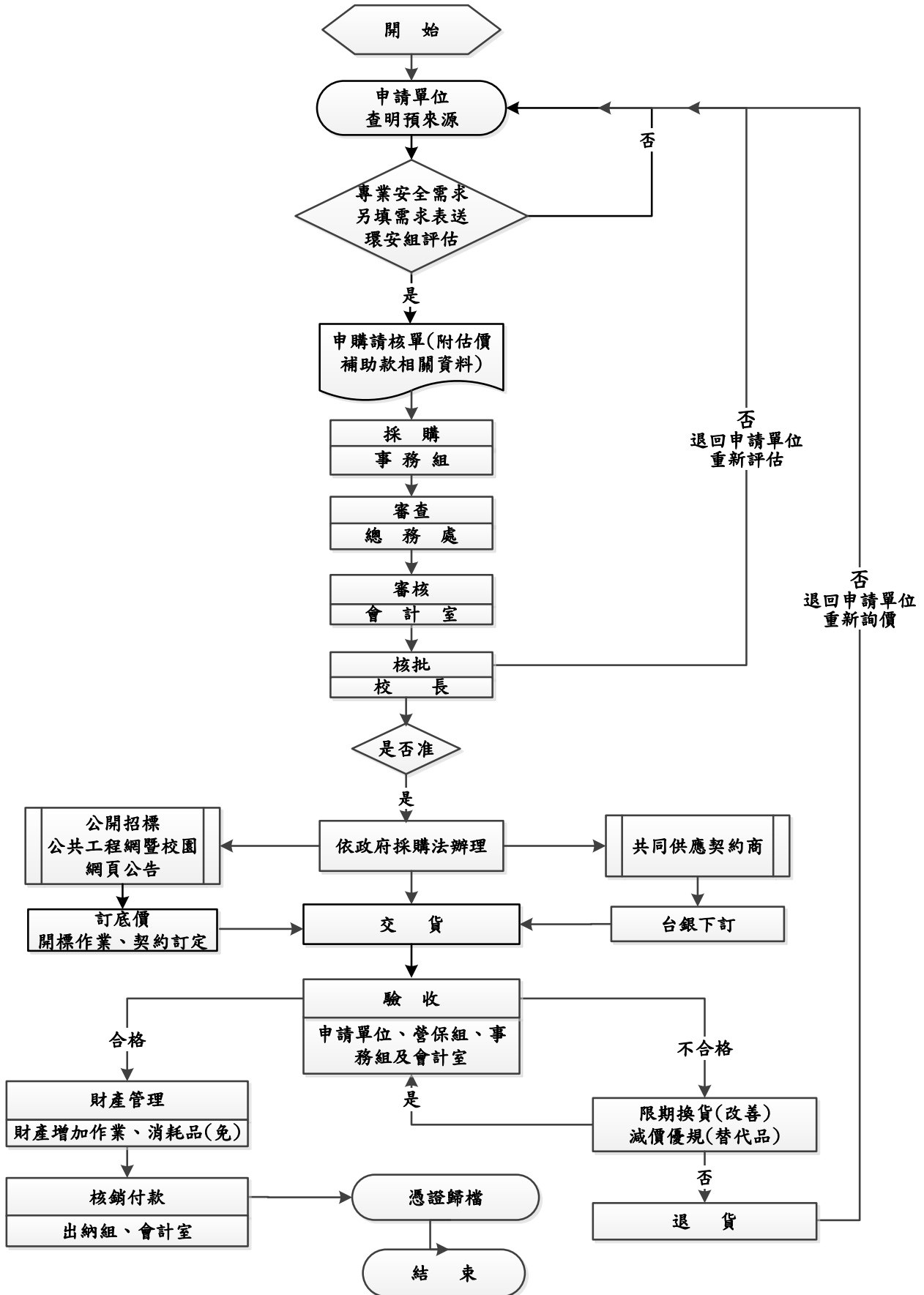
仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-自籌款 金額100萬元以上



仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-補助款 100萬元以下



仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-補助款 100萬元以上



仁德醫護管理專科學校採購作業流程圖-補助款 限制性招標

