

中國文化大學採購驗收付款辦法

68.12.26 第 846 次行政會議通過
87.11.04 第 1482 次行政會議修正通過
88.09.01 第 1492 次行政會議修正通過
91.05.01 第 1528 次行政會議修正通過
100.07.06 第 1658 次行政會議修正通過
108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過
109.05.06 第 1768 次行政會議修正通過
110.11.03 第 1785 次行政會議修正通過
111.06.01 第 1792 次行政會議修正通過
112.01.04 第 1799 次行政會議修正通過
113.01.03 第 1811 次行政會議修正通過

第一條 為使經費有效運用，提昇採購效率、促進財物最佳配置並配合校園整體規劃作業，特根據「中國文化大學財產管理辦法」有關條款訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱採購，係指土地以外之下列工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

一、本辦法所稱工程，係指各種新建、擴(改)建、修繕工程。

二、本辦法所稱財物，係指各種物品、材料、設備、機具、圖書期刊、博物及其他動產、不動產、權利。

三、本辦法所稱勞務，係指水、陸、空之運輸服務、旅遊、旅館、住宿、餐飲、保險、廣告策劃與刊登服務、攝影服務、人力派遣、翻譯等各種商業服務及其他各類服務。

四、圖書、期刊之採購，由圖書館統籌辦理；博物之採購由博物館統籌辦理，總務處派代表參與之。

第三條 各單位辦理各項採購，應依下列規定辦理：

一、採購金額未達新台幣(下同)參萬元者，可免提採購案；憑證應載明採購名稱、廠牌、規格型式、數量、單價及含稅之總金額，需登帳者應進入電子採購系統完成小額請購及自行驗收登錄程序後，方可辦理請款。

二、各單位辦理表演、展覽或藝文等活動，使用公營事業之展演廳、所，其依公告、公定或管制價格且無議價之可能者，得免提採購案。請款或核銷時需檢附活動相關證明文件(如照片、節目單、合約書等)。

三、其他為配合實驗課程之進行，購買教學實習製作之材料：如生鮮食品、食材、花材、實驗動物等係為即買即用，確實無法事先提採購者，請款時除憑證外需加註使用日期、課程或計畫名稱、使用人數及授課老師證明。

上述採購得簡化程序，惟仍應符合相關單位之支用規定。

四、推廣教育部之各類採購，採購金額未達伍萬元者，授權該單位依本辦法辦理。

五、下列金額未達伍拾萬元之採購，得專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購及驗收：

(一)非政府經費且違約賠償主體契約明訂為計畫主持人之產學合作案。

(二)政府經費屬總包價法，且違約賠償主體契約明訂為計畫主持人之產學合作案。

(三)校外捐贈、募款經費之使用案。

六、各單位於接受機關補助辦理採購，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，並應接受政府機關之監督。

七、除第六款規定，各單位辦理採購，採購金額達壹佰萬元(含)者，應於本校總務處招標公告專區辦理公開招標，等標期不得少於十四個日曆天；壹拾伍萬元(含)以上未達壹佰萬元者，應於公告專區辦理公開取得廠商之書面報價，等標期不得少於七個日曆天；未達壹拾伍萬元者如有需要公開徵求或取得報價單，不得少於四個日曆天。經上述公告程序，投標廠商家數得不受三家報價之限制，無廠商投標時，申請單位得自覓有能力之廠商報價續辦採購。

第四條 採購案之申請依下列程序辦理：

一、各單位依年度編列之預算科目並配合工作進度，由承辦人提案，經單位主管詳加審核並簽註具體意見後，提出申請。

二、各單位申請採購時，均應進入電子採購系統填具採購申請單並詳列：名稱、廠牌規格型式、數量、單價及含稅之總金額。採購總金額在伍萬元(含)以下檢附一家估價單、逾伍萬元未達壹拾伍萬元檢附二家估價單，估價單上應載明統一編號、連絡人及電話並以正本為依據。財物之型錄、圖樣亦請連同估價單一併提供總務處參考；向共同供應契約之供應商採購、獨家供應或與本校簽有特價長期供應合約之採購僅須附一家估價單即可。

各項採購以優先選購共同供應契約、節能環保產品為原則。

三、各單位如採購事務性設備(包括鐵、木器類；家電；公佈欄、板類；裝潢設備類)等財物，原則上以臺灣銀行之通用規格與決標價格為採購依據並於寒、暑假期間提出，總務處得視實際採購數量辦理集中採購；電腦資訊設備與視聽設備類之採購由資訊處、總務處通知辦理集中採購，各單位應於期限內提出，逾時不受理；屬於教育部、國科會、文化部、農業部及產學合作等計劃案之補助經費得按計劃需求進度，自行比照前段採購依據提案採購。

四、各單位提出申請，送交總務處保管組審查登帳金額並經會計室查明有無編列年度工作計畫預算後，由總務處事務組辦理議、比價；惟不包含第三條第一項第五款之採購。

五、權責區分

- (一)總務處：保管組負責空間審核、資源控管、驗收、登帳、財產盤點管理及辦理視聽設備集中採購；營繕組負責採購案之水、電安全、施作建議及工程發包之整體規劃作業；事務組負責本校採購案、合約書製作之審核及辦理招標、比、議價會議；出納組負責收受押標金、履約保證金、保固金等各種保證金及貨款支付事宜。
- (二)秘書處：文書組負責採購合約書用印。
- (三)會計室：負責採購案預算審核、採購監辦及請款審查作業。
- (四)資訊處：協助全校資訊軟、硬體之採購案規格審查並負責電腦資訊設備集中採購之彙整、會驗。
- (五)圖書館：負責全校圖書、期刊之驗收、分類編目、保管及圖書清冊之登錄。
- (六)博物館：負責全校博物館文物之徵集、分類編目、保管及典藏清冊之登錄。
- (七)環境保護暨職業安全衛生中心：協助環安衛採購案之專業諮詢與意見提供。
- (八)研究發展處：協助轉知各類研究計畫案之採購與請款注意事項。

第五條 各單位提出採購案時，應詳實提報，可一次完成採購或可同一廠商供應者，不得故意規避，將其分批辦理採購，如發現有未按規定提案之事實，將不予受理或支付款項。

第六條 總務處為審核全校採購案，得組成小組召開採購會議。必要時得請申購單位指派或由總務處邀請對該採購案具有鑑別知識之人員提供意見或參加採購會議。採購小組作業辦法另訂之。

第七條 採購金額達壹佰萬元以上者，應訂定底價；訂有底價之採購案由提案單位提供參考底價之價格組成並由單位主管親簽後併同採購案提出，並以在底價內之最低標價決標；未訂底價之採購案，以標價合理且在預算數額以內之最低標價或最有利標為決標之原則。

採購金額未達貳佰萬元者，授權總務長為本校底價之核定人。

第八條 採購之金額與內容依下列方式議決：

- 一、採購金額未達伍萬元者，得以電話議價採購，並作電話議價紀錄管理之。
- 二、採購金額伍萬元(含)以上未達壹拾伍萬元者，須先以電話議價後再經採購會議通過後始可採購。

三、採購金額壹拾伍萬元(含)以上者，需請廠商到校參加採購會議並比價，承辦單位亦需列席，經採購會議通過後始可採購。

四、採購共同供應契約品項，依其契約內容辦理，得視採購金額及條件，邀請廠商到校參加採購會議。

五、有下列情形之一者得改用議價方式辦理：

(一)採購財物確實本地僅有一家廠商出售或無完全相同之規範可資比較時。

(二)原廠牌之配件不能以其它配件替代時。

(三)委託設計規劃發包者或經連續比價兩次，僅一家參加時。

(四)一次所購物品雖有數家廠商可資供應但無一家廠商能全部供應時。

(五)採購財物之廠牌、規格、顏色及維修等必須配合校園整體規劃作業之一致性時。

(六)向公營事業採購之財物或勞務，得不以比價方式辦理者。

六、屬第三條第一項第五款者由使用單位依專案簽核議決。

七、發包：由校園相關委員會製訂新建工程審查、評選廠商標準，據以執行發包。

八、合約採購：

(一)屬共同供應契約供應、多年期延續性採購或例行性維護保養採購等。

(二)本校承辦政府機關 或學校委託之採購案，雙方已簽訂合約書者。

(三)產學合作案已簽訂合約書，並於合約書中明訂廠商、廠牌或規格者。

九、依第三條第一項第七款已於本校總務處首頁辦理招標公告，僅有一家廠商投標或報價時。

第九條 採購金額在參拾萬元以上者，依採購之性質須與得標廠商訂定採購合約書或工程合約書，合約書製訂之規範如下：

一、屬工程新建、擴建、修繕類之採購須簽訂工程合約書，屬設備及其它類之採購須簽訂採購合約書。

二、採購合約書一式肆份，價格分析表、型錄及相關圖說均須裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。

三、工程合約書一式肆份，價格分析表、工程圖說須依序裝訂於合約書之後並於每頁之間加蓋騎縫章。

四、合約書之內容如總價、付款辦法、完工或交貨日期、地點、保固期限、保固票之百分比、逾期未完工或交貨之罰款比率均以採購會議中採購小組決議之事項為依據。

五、合約書之簽訂應於該案採購會議決後一星期內，請廠商填寫製作後，交由承辦單位填寫用印申請書(空白表格請至秘書處文書組網頁下載)同時檢附核准之採購案(影本亦可)送交總務處會辦。

六、非使用本校制式合約書者內容應經採購會議決議通過，並請本校法律顧問指導確認。

第十條 各類採購完成後七日內(遇假日順延)，申購單位應依照採購合約書或工程合約書、採購申請單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格、單價分析、圖說等清點相符並完成電子採購系統相關程序後，報請派員驗收。

第十一條 總務處為驗收召集單位，會計室為監驗單位。

- 一、總務處應依本校財產管理辦法之第三章財產之驗收規定通知相關權責單位配合驗收，並將驗收情形簽註於驗收紀錄(格式另訂)中，以明責任。
- 二、採購金額未達壹拾伍萬元之採購案，會計室得不派員監驗。
- 三、總務處或會計室認為有必要者，得敦請專門技術人員會同驗收。採購金額達壹佰萬元以上者，應由驗收召集單位邀請校內對該採購案具有鑑別知識之人員參與驗收。

第十二條 驗收授權項目：

- 一、符合第三條第一項第一款或第五款者，授權申購單位自行驗收。採購者不得為主驗人。驗收者並親自簽名以明責任。
 - 二、圖書、期刊採購授權圖書館人員驗收。
 - 三、博物採購授權博物館人員驗收。
 - 四、推廣教育部採購授權推廣教育部專職人員驗收。
- 必要時校本部驗收單位得派員抽驗，如有不符，即追究責任。

第十三條 驗收時，應注意下列事項：

- 一、廠商交貨或完工時，申購單位應點驗品名、廠牌、規格、型號、數量與原案相符並測試無誤，功能正常運作，簽收並保存送貨單備驗。驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
- 二、訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。
- 三、數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。
- 四、驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。
- 五、符合本法第三條第六款之採購案，應於驗收合格後填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。

第十四條 財產經驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。

第十五條 驗收合格後，申購單位應檢齊全卷報請結案，由總務處登記財產後送會計室審核入帳，再由出納組辦理付款。原則以每月之五、十五、廿五日為付款日，採購小組得依採購會議實際狀況及需要酌情議定付款方式。

第十六條 如遇天然災害、瘟疫；師生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難事項，如

第十七條 本辦法所稱之採購及驗收人員皆須為本校專任人員(包含推廣教育部聘任之正職人員)；且採購與驗收不得為同一人。

第十八條 本辦法經相關單位討論並提行政會議決議通過後發布施行，修正時亦同。