

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

工程、財物、勞務採購暨驗收作業要點

98.01.14 九十七學年度第八次行政會議通過
98.04.22 九十七學年度第十一次行政會議修正通過
99.03.24 九十八學年度第六次行政會議修正通過
100.12.28 一〇〇學年度第五次行政會議修正通過
100.12.29 一〇〇學年度第六次校務會議更改校名
101.3.29 一〇〇學年度第七次校務會議修正通過
101.9.19 一〇一學年度第二次臨時行政會議修正通過
102.3.13 一〇一學年度第七次行政會議暨第七次改名科技大學籌備會議修正通過
103.12.17 103學年度第五次行政會議暨104學年度第七次改名科技大學籌備會議修正通過
105.09.01 105學年度第一次校務會議變更校名

一、為有效落實本校相關工程、財物、勞務之採購暨驗收作業，依據本校採購作業實施辦法特訂定本要點。

二、工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分：

- (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、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、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- (四) 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、請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申請採購案時，凡性質相同或向同一廠商購買之採購，能一次辦理者，不得分批辦理。

四、各項採購，相關作業部份，依其金額多寡按下列方式辦理：

- (一) 採購金額未達新台幣壹萬元者，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據直接填經費支出簽證單辦理核銷。
- (二) 採購金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須填請購單，由申請單位或總務處詢取一家廠商估價單，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購及辦理核銷。
- (三) 財物及勞務採購金額在新台幣參拾萬元以上，未達伍佰萬元者，須填經常門/資本門請購單，工程採購金額在新台幣參拾萬元以上，未達壹仟

萬元者，須填修繕申請單，由申購單位或總務處詢取三家廠商估價單或企劃書，經比、議價後再提送採購會議審議通過後，呈送總務長、會計主任及校長核定後才得進行辦理採購及核銷。

- (四) 財物及勞務採購金額在新台幣伍佰萬元以上者，工程採購金額在新台幣壹仟萬元以上者，須填請購單或簽呈〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理公開招標作業，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。遇有不可預見之緊急事故確有急迫使用需求或其他特殊情況，應由需求或承辦採購單位，就個案敘明無法公開招標之理由，簽呈校長核准，得邀請三家以上廠商投標或採限制性招標。有時程、品質等重大特殊因素或異質之工程、財務或勞務採購，不宜以最低標辦理決標者，於招標前得簽請校長核准後以最有利標決標。
- (五) 前(二)、(三)、(四)未經公開招標之採購案得不訂定底價並以最低價得標，但決標金額不得高於預算金額；若廠商報價有偏低不合理情事者，得依政府採購法第58條處理。
- (六) 新建工程之規劃、設計、監造或管理等技術性服務，須填請購單得僅檢附一家廠商估價單，經議價後，呈送總務長、會計主任及校長核定後，始得採購或辦理核銷。
- (七) 凡使用政府經費補助之採購，若符合政府採購法第四條規定者，應依政府採購法之規定辦理。

五、申請單位填寫請購單時，請配合下列各項：

- (一) 應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱、經費來源、預算金額及驗收方式。
- (二) 規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比、議價，避免購置錯誤。
- (三) 若採購項目有時程限制者，得於請購單上註明交貨(完成)期限並於估價單或合約書中載明交貨(完成)期限及罰則；採購案奉核定後方可通知廠商訂購，並將訂購日期登載於請購單上。
- (四) 若為獨家代理者，應附上獨家代理證明書。

六、若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壹佰萬以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。則依照下列方式辦理：

- (一) 須填請購單或簽呈〈特殊狀況，採購系統無法出請購單者〉，送總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處上網公開招標辦理採購事宜，由會計室監辦，經校長核准後，始得採購或辦理核銷。若有符合採購法第

二十條各款情形之一者，得採選擇性招標，符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標(政府採購法第二十條、二十二條詳如附錄)，簽請校長核定後，得不經公告程序，辦理限制性招標，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價；或辦理選擇性招標。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

(二) 若申購核准之物品為共同供應契約內所提供之項目，由業管單位選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經總務處、會計室及校長核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由業管單位申請學校印信〈關防〉蓋印後，傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

七、圖書、視聽資料及電子資料庫之採購，由各單位提供需求單，經資訊圖書處整理及審核，得由資訊圖書處統一提出請購，並授權資訊圖書處依「南亞技術學院採購作業實施辦法」辦理。

八、全校電腦及其週邊設備、電腦維護及行政單位電腦耗材年度預算，統一由資訊圖書處彙整初審及請購。各單位電腦軟體之採購，亦應先會資訊圖書處，再送總務處憑辦。

九、全校行政用之影印機耗材、管理及維護，統一由總務處作規劃及提出請購，各單位每學年前提出需用量統計表，預算彙總編列於總務處，由總務處統一採購；其餘全校共通性設備、耗材，總務處得彙整各單位需求後辦理集中採購，各單位有特殊事由者應先簽請校長核定後自行申購。

十、公務車之保養維護費及各單位辦理研討會或其他活動時，若有租用車輛、場地、住宿、購買餐點等各項在通過預算編列費用內之採購，金額未達新台幣壹萬元者，得免附估價單，但金額在新台幣壹萬元以上，未達參拾萬元者，須附一家估價單，住宿費用則須附符合需要之一家飯店〈旅館〉之計價明細表，由申請單位自行向有營業登記之合法商店採購，發票或收據請詳列品名、數量及單價，併同估價單直接填經費支出簽證單辦理核銷。

十一、採購金額新台幣伍拾萬元以上者，應訂定合約，其合約除一般說明外，報價單及設計圖、說明書等應列入其中，雙方確認後呈校長簽印後生效。訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

十二、辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：

- (一) 由總務處保管組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗；未達 50 萬元之採購，會計室採書面審核，免派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (二) 採購總金額未達新台幣壹拾萬元，在報支時，若屬於列管物品者，須填寫「財產增加單」，免附「驗收單」，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。
- (三) 經常門採購金額在新台幣伍拾萬元以上、購買列管物品〈耐用年限 2 年以上且單價在新台幣貳仟元以上〉其採購總金額在新台幣壹拾萬元以上及所有資本門之採購，應辦理驗收，驗收時填寫「驗收單」，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。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，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。
- (四) 依前款所述毋需經由會計室、總務處派員會同驗收填寫「驗收單」之採購品項則由申購單位自行確實驗收；總務處、會計室得會同進行抽驗；被抽驗之購案應檢附簽核之驗收單辦理核銷。
- (五) 工程採購金額在新台幣伍拾萬元以上應辦理驗收，驗收時填寫本校「營〈修〉繕工程驗收單」並檢附「廠商施工紀錄」、「工程督工紀錄」及施工前、中、後之照片，由相關人員會同簽認，驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。
- (六) 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，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不拆換或拆換確有困難者，得經簽核減價收受或就其認為確有先行使用之其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- (七) 若接受政府機關補助辦理壹佰萬元以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。

十三、完成驗收之財物，由申請單位填寫「財產增加單」送總務處保管組會同會計室簽核依「南亞技術學院財產管理辦法」之有關規定設帳登記管理。

十四、本要點如有未盡事宜應依本校採購作業實施辦法辦理、參考政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理或簽請校長核定後辦理。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第二十條

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：

- (一)經常性採購。
- (二)投標文件審查，須費時長久始能完成者。
- (三)廠商準備投標需高額費用者。
- (四)廠商資格條件複雜者。
- (五)研究發展事項。

第二十二條

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- (一)以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- (二)屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- (三)遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- (四)原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- (五)屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- (六)在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- (七)原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- (八)在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (九)委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- (十)辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- (十一)因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
- (十二)購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- (十三)委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- (十四)邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
- (十五)公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
- (十六)其他經主管機關認定者。

前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。第二十三條未達公告金額之招標方式，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。