

國立和美實驗學校 採購作業管理辦法

98年3月11日行政會議通過訂定

112年1月10日行政會議通過修定

- 一、目的：為建立本校標準採購作業流程，特依政府採購法及其子法（以下簡稱採購法）以及相關政府法令，制訂本採購作業管理辦法（以下簡稱本辦法），俾利全校教職員工生有所遵循，以提升採購效能、確保採購品質。
- 二、適用範圍：本校之採購作業，除因特殊情形無法適用本辦法，並專案簽請校長核可者外，均應依本管理辦法辦理。
- 三、名詞定義：
- 3.1.採購：包括工程之訂做、財物之買受訂製、承租及勞務之委任或僱傭等。兼有兩種以上性質，難以認定其種類歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。
 - 3.2.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、化工及其他經公共工程委員會認定之工程。
 - 3.3.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、權利及其他經公共工程委員會認定之財物。
 - 3.4.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、勞力及其他經公共工程委員會認定之勞務。
 - 3.5.小額採購：現指新台幣十五萬元以下之採購。
 - 3.6.公告金額：現為新台幣一百五十萬元。
 - 3.7.查核金額：現行工程及財物採購為新台幣五千萬元，勞務採購為新台幣一千萬元。
 - 3.8.公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
 - 3.9.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。
 - 3.10.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。
- 四、辦理權責：
- 4.1.採購預算金額為小額採購以下：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
 - 4.2.採購預算金額逾小額採購未達公告金額：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
 - 4.3.採購預算金額採購預算金額為公告金額以上未達查核金額：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
 - 4.4.採購預算金額為查核金額以上：依國立和美實驗學校採購作業流程圖所示流程辦理。
- 五、作業流程：
- 5.1.請購
 - 5.1.1.本校各類採購暨修繕需求均應由申請人，依需求填寫採購暨修繕申請單或擬具簽呈，在獲校長同意並簽章後始正式成立申請案。但凡僅需由本校校工處置，無須花費預算之簡易修繕案（如換燈管、釘釘子固定等）可由總務處主管簽章，即可成立申請案。
 - 5.1.2.凡各需求單位之新購案件，除經校方檢討可納入公共區域統籌辦理者外，均應由各需求單位負責提出申請。
 - 5.1.3.各類修繕及保養採購案件應分別由各空間使用或財產管理單位負責提出申請。
 - 5.1.4.屬兩個以上不同單位使用的公共空間，其採購案得委請由總務處提出辦理。

- 5.1.5.總務處為因應緊急情況或基於全面性的通盤考量，得主動提出辦理各類採購案。
- 5.1.6.預估金額逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商或品牌、規格者，應由申請單位於採購申請簽呈敘明送承辦單位辦理。
- 5.1.7.採購需求內容如無法在申請公文或表單中充分敘明者，申請單位應配合承辦單位要求檢附型錄、規格書、簡圖等補充說明資料提供承辦單位參考。
- 5.1.8.舊有設備因損壞或老舊不堪使用，致需以新購設備取代舊有設備者，申請單位應先將舊有設備向事務組財管人員辦理報廢後，檢附報廢單影本再提出申請。緊急採購案件，經事務組財管人員同意者得事後補辦報廢。
- 5.2.承辦
- 5.2.1.各工程類案件，涉及有更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱與門扇加鎖等狀況者，申請單均需先知會總務處確認有無影響建築物安全或違反校內規定與相關法令；屬中央機關共同供應契約項目者，視採購內容需先送會事務組。
- 5.2.2.各類採購案件，均應在請購案獲權責主管書面或口頭（限預估金額未逾一萬元或屬小額採購金額之緊急採購）核准後方得辦理。
- 5.2.3.小額採購金額案件，依本辦法規定申請單免（或暫免）附估價單者，承辦人員應於採購申請單填註或另行檢附採購品名、規格、數量、金額等採購內容。
- 5.2.4.小額採購申請單應由申請單位預算控管人核章。
- 5.2.5.採購案件核准與緊急採購認定之權責為校長。
- 5.2.6.逾十萬元的非緊急需求的新增工程與財物採購案件，申請呈核時均應先會知總務處事務組與會計室。
- 5.3.發包招標
- 5.3.1.逾小額採購金額之採購案，除另有規定集中採購者外，原則上承辦單位應依政府採購法相關規定，以公開招標或公開取得方式辦理，並製作記錄。
- 5.3.2.底價訂定
逾小額採購金額的採購案，申請單位及承辦單位應在開標或比、議價前檢具底價表，應填註預估金額後，採購案之底價，由校長或其授權人訂定，底價開標前並應保密。
- 5.3.3.投標廠商投遞或送達之標單，應經總務處事務組掛號登記。
- 5.3.4.廠商繳至本校之押標金現金與各類保證金、保固金等，應由承辦單位負責通知收取金額後，統交由總務處出納組收存入帳。
- 5.3.5.採購案辦理開標或比、議價時承辦單位應通知下列人員參加：
- (1)主持人：由校長或其授權人擔任。
 - (2)紀錄：由承辦單位人員擔任。
 - (3)會辦人員：使用（申請）單位及總務承辦單位派員擔任。公共區域無使用單位而由總務處自行申請辦理者，得由總務處派員擔任。
 - (4)監辦人員：教育部（查核金額以上）及會計室派員擔任。但監辦單位得依政府採購法視情形不派員實地監辦，而以書面審核監辦。
 - (5)逾小額採購金額的採購案應與承商訂定合約為原則。
 - (6)承辦單位辦理採購案，對預備公佈及規範雙方權利義務的相關招標文件（例如預算詳細表、招標公告稿、合約草稿、投標須知草稿、設計圖及其他補充資料等）在領標前應先簽請校長或其代理人核定。小額採購金額案件得免備之。
 - (7)財物採購如屬中央機關共同供應契約提供項目者，奉核後均需優先透過台灣銀行採購部共同供應契約集中採購，本校無須再行辦理招標。但如有符合採購

法規定之特殊理由者，應於申請單敘明原因，於報請校長核可免予適用。
(採購型號與廠商型號相同，報價低於共同供應契約時，得檢附相關資料，逕行向廠商洽購)

5.4.履約管理

5.4.1.變更設計

- (1)逾小額採購金額以上採購案經決標後，均應依合約或預算表(未訂合約案件)之內容與數量施作或交貨，如因錯漏或實際需要必須有所更改，其增減幅度超出原合約容許調整範圍或額度者，除特殊緊急狀況，應經承辦單位簽請完成變更設計程序後，始得更動。屬查核金額以上採購案者，相關程序並應依規定報教育部。
- (2)小額採購案件，如因錯誤或需求變更致需增加預算時，應由需求單位或承辦單位重新申請，並將原案併呈申請作廢。
- (3)凡採購案需辦理變更設計時，承辦單位應負責通知原開標主持人或其授權人擔任召集人，邀集使用單位、承包廠商、監辦單位、設計監造單位等依採購性質辦理現場會勘或召開協調會，以瞭解實際狀況、變更原由並討論變更設計可行性、協商變更方式，將之做成結論且記錄之，簽請校長核可。但變更內容僅屬小幅式樣或顏色修改，不涉及更動合約價格者，承辦單位得逕送需求單位擇定或簽請核定，免辦會勘或開協調會。
- (4)變更設計案原則奉核後，如有涉及新增詳細表項目或調整原有合約單價者，承辦單位應依採購法簽請以限制性招標方式與承商議價。價格議定後，並需填寫變更設計明細表隨議價記錄簽請核定為修正合約文件，以作為結算驗收憑據。

5.4.2.估驗計價：逾小額採購金額以上之採購案件，在合約中訂有分次或分期付款條件者，承辦單位應要求承包廠商於每次計價時，填報估驗計價單及其明細表，併同承辦單位填報之分批付款表檢附於相關文件後，提出申請。

5.5.驗收

5.5.1.小額採購案，驗收時由原申請人或申請單位授權人主驗之。

5.5.2.承辦採購之承辦員，不得兼為所承辦採購案件之主驗人。

5.5.3.逾小額採購金額以上之工程與財物採購案，驗收時均應由承辦單位辦理現場驗收，並製作驗收記錄。該記錄由參加驗收人員簽認之，並於核銷時檢附。小額採購案得免另行製作驗收記錄，由主驗人逕於黏貼憑證驗收證明欄簽名驗收之。

5.5.4.逾小額採購金額以上採購案驗收人員，其組成原則及分工如下所述：

- (1)主驗人員：由校長或其指派人員擔任。其負責主持驗收程序，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。
- (2)會驗人員：使用(需求)單位派員擔任，公共區域無使用單位而由總務處自行申請辦理者，得改由事務組派員。其負責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。但採購事項單純者得免之。
- (3)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。其工作為負責協助辦理驗收有關事宜。但採購事項單純者得免之。
- (4)監辦人員：教育部(查核金額以上)及本校會計單位派員擔任。其工作為監視驗收程序。惟監辦單位得依政府採購法視情形不派員實地監辦，而以書面審核監辦。另未達公告金額之採購案，在不派員監辦情況下，亦得採書面審核方式監辦。(依政府採購法規定辦理監辦)

5.5.5.公告金額以上工程與財物採購案，驗收後應填製作結算驗收證明書交付廠商。

5.6.核銷

5.6.1.逾小額採購金額以上工程、財物採購，除特殊情形專案簽准者外，在驗收合格後，承辦單位應依合約規定通知承商繳交保固金，並檢附保固金收據影本、驗收記錄等相關採購過程文件辦理核銷時，始得填單申請退還承商履約保證金及差額保證金。

5.7.採購檔案

5.7.1.各單位承辦採購人員，對經手採購案件應自行製作記錄簿摘要登錄，以備統計與查考。

5.7.2.各類採購案件之合約文件，於結案驗收後應由各承辦單位妥善保存至規定年限。採購金額逾查核金額以上者，驗收時並應繳交乙份合約副本至總務處文書組存檔備查。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。