

# 基督教華神學校財團法人 中華福音神學研究學院 採購辦法

民國109年12月17日行政會議通過

## 第一章 總則

### 第一條

目的

為建立本校採購制度、提升採購績效，依據本校「採購委員會設置準則」訂定「基督教華神學校財團法人中華福音神學研究學院採購辦法」（以下稱本辦法），以為遵循。

### 第二條

適用範圍

本辦法所稱採購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。  
採購兼有工程、財物、勞務兩種以上性質，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。

### 第三條

名詞定義

- 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、化工及其他經總務室認定之工程。
- 二、財物：各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、圖書、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務室認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
- 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、勞力及其他經總務單位認定之勞務。
- 四、廠商：指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。
- 五、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 六、限制性招標：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。
- 七、最有利性招標：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，經採購委員會評比積分最高且條件最有利者入選之方式。

### 第四條

職掌任務

- 一、採購委員會：依採購委員會設置準則成立之委員會，負責審查一定金額以上採購案件之需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。
- 二、請購單位：指本校各教學單位及各級行政單位，辦理單位內所需採購案件之計畫、申請、協助執行、驗收使用與財產保管。
- 三、會簽單位：協助審核採購案規格內容以符合採購效益及政府法規之專業單位。

四、採購單位：係指本校總務室、資訊中心、圖書館，依事權辦理採購，並提供有關物價資料供採購委員會審查參考。

(一) 總務室：負責全校採購業務(不包含圖書、期刊)、提供有關物價資料供採購委員會參考。

(二) 資訊中心：與資訊相關之財物、勞務等採購案件，應與請購單位或使用單位確認採購規格表(含影音、弱電、電子產品等)，並與總務室共同進行採購之開標、比價、議價、決標及驗收等作業。

(三) 圖書館：對圖書資源(包含紙本書及電子書)、期刊資源、電子資源之採購。除依本辦法規定辦理外，悉依本校「圖書資源採購作業要點」、「期刊資源採購作業要點」及「電子資源採購作業要點」辦理採購程序。

五、監辦單位：本校採購單位之上級主管，負責採購事項之監督、審查與驗收；會計室應對驗收之程序審核，如有疑問應即提出，請相關負責人員說明，並列入驗收記錄。

## 第五條 採購案件核定層級及審核程序

一、未達新台幣五仟元：由請購單位所屬單位主管核定後，交採購單位執行。

二、新台幣五仟元以上，未達新台幣一萬元：由請購單位所屬一級主管核定後，交採購單位執行。

三、新台幣一萬元以上，未達新台幣十萬元：由會計室審核預算，經副校長核定，交採購單位執行。

四、新台幣十萬元以上未達新台幣五十萬元：由會計室審核預算，經校長核定後，交採購單位執行。

五、新台幣五十萬元以上：由會計室審核預算，應經採購委員會審議通過及校長核定後，交採購單位執行。

前項第一、二款，經會計室審核不符預算支用規定者，仍不得核銷。請購內容涉及專業審查者，須經會簽單位審查後再交由採購單位執行之。

各單位主管應嚴予審核，並不得以分批方式辦理。但採購圖書之作業方式，每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。

第六條 接受政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購，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，依政府採購相關法令辦理。其他各項採購，除法令另有規定外，悉依本辦法處理。

第七條 建教合作、研究計畫、推廣教育、校友捐款及其他專案款項之請購案件，一律依照本規定辦理。採購後有變更使用經費之必要者，應陳報校長核准後，始得變更。

第八條 關於性質相同或同一廠商提供物品之採購，應集中辦理，不得化整為零。前項採購並應優先選購共同供應契約、節能環保產品及身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品。

第九條 依勞工安全衛生相關法令規定，有必要提醒廠商工作環境之危害因素，並必須施作安全措施之請購案件，請購單位應於詢價時，將承攬商危險作業告知文件及請購規格表併同提交廠商；得標廠商於施作前應繳交承攬商工作環境

危害因素告知回覆表單，並列入驗收文件。

## 第二章 採購

第十條 請購單位提出採購申請應確定預算來源，且在預算範圍內支用。  
如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由總務室向校長或其授權人員報告後，得先行辦理，並於二十四小時內補辦程序。

第十一條 請購單  
請購單位經辦應填寫請購單，填妥單位、日期、計畫編號、計畫名稱、費用發生部門、品名（中文）及數量、預估單價及預估總價、規格表等項目，並檢附至少一家廠商之估價單。  
規格表依採購項目或設備之功能性，應列正確之品名、數量、規格、型式、交貨期限、交貨地點、付款方式、教育訓練及違約罰則等相關要項，且不得限制規格、指定型號及廠牌。  
圖書資源類採購案件不需提供採購規格表。

第十二條 估價單  
一、未達新臺幣一萬元：免附估價單。  
二、新臺幣一萬元以上未達五萬元：應檢附至少一家廠商之估價單。  
三、新台幣五萬元(含)以上但未達十萬元：檢附至少二家廠商之估價單。  
四、新台幣十萬元(含)以上未達五十萬元：應檢附至少三家廠商之估價單。  
五、新臺幣五十萬元(含)以上未達一百萬元，依政府採購法未公告金額採購招標辦法辦理。  
估價應由請購單位及採購單位分別實施，請購單位至少須檢附一家廠商估價單。

## 第三章 招標

第十三條 採購金額達一百萬元(含)以上，應於開標前訂定底價，由校長或授權採購委員會訂定。

第十四條 押標金與履約保證金  
採購金額為一百萬元以上者，參加投標之廠商須至採購委員會議會場備詢議價，並須繳預算金額之百分之一為押標金，且押標金至少為五萬元（得標後，得轉換為履約保證金）。得標廠商應於決標後十個工作日內繳交決標金額之百分之十為履約保證金，該保證金於約定條件完成後無息發還。

第十五條 最有利性招標  
辦理採購有下列情形之一者，請購單位應填寫選擇最有利性招標理由，由校長核定後，得採最有利性招標：  
一、經常性採購。  
二、投標文件審查，費時長久始能完成者。  
三、廠商準備投標需高額費用者。  
四、廠商資格條件複雜或能執行專業性事務者。  
五、研究發展或專門性事務事項需求。

第十六條 智慧財產權  
廠商履約結果涉及智慧財產權（專利權、商標權、著作權）者，應由請購單位於招標時載明。

第十七條 開標  
一、廠商須至現場開標案件依招標須知投標，餘各類案件得密封或以其他電子方式傳至採購單位憑核比價。  
二、現場開標之採購案，因故流、廢標，以於二週後再行開標為原則。  
三、公開招標或比價者，除須依有關規定辦理外，第一次開標須有三家以上資格符合廠商投標方得開標。如未達三家廠商以上參加投標以致流標者，第二次以後之招標，得不受前述家數限制。底價授權採購委員會訂定，於招標前完成，並於採購會議後報請校長核備。

第十八條 保固金  
有保固必要之採購案，投標條件應視保固年限及需求明定保固方式、期限及保固金。廠商於保固期滿完成保固責任者，保固金依約定年限及次數無息發還。

第十九條 決標  
應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中。  
一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標廠商得標。  
二、未定底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標。  
三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。  
四、決標價格在五十萬元以上者，應與承攬商於決標後十五個工作日內簽訂契約書，契約條款應明列保固保證金條款。  
五、決標時，最低標廠商之總標價或部分標價如為偏低或顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，得通知該廠商於一定期限內提出說明或擔保。該廠商未於期限內提出合理之說明或擔保時，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。

第二十條 合約  
採購手續完成依規定若須簽訂合約，請購單位應先以「合約審核簽辦單」將合約送請相關單位審核無誤後，陳請校長核准後辦理簽約。

第二十一條 獨家廠商經營  
採購物品，如係獨家廠商經營、指定一家廠牌、或由其他機關讓售而無法比價者，得採議價（現場或電話議價）方式辦理之。其總價達十五萬元以上者，需在請購單上列明理由。

## 第四章 驗收

第二十二條 驗收應視採購規格，檢附下列文件：  
一、發票或收據（須原始憑證，不得以複印本代用）。

- 二、核准之請購單原始憑證。
- 三、出廠證明文件（含產地及製造日期）。
- 四、原廠出具品質保證文件（保固書）。
- 五、操作說明書（至少含有中文或英文之版本）。
- 六、性能測試報告或合法證明（如室內裝修合格證、防焰證明、聲學測試報告、檢疫證明等）。
- 七、合約書。
- 八、契約規定之其他給付憑證文件。
- 九、承攬商工作環境危害因素告知回覆表單。

第二十三條 廠商交貨後，請購單位應填寫「財物驗收單」併同所購物品及單據，由單位主管及採購單位負責驗收，並應於一個月內完成驗收為原則。應列帳財產驗收合格後，各請購單位應填寫「財產增加單」，連同請購單、估價單及發票、財物驗收單送採購單位登記財產。請購案件應依規定辦妥驗收及登錄財產後，始得轉送會計室辦理付款核銷。

第二十四條 品質驗收部份由使用單位負責，保固書（卡）、保險單副本及檢測合格等證明文件應留使用單位備查。

第二十五條 分批送貨者，請購單位應於請購單上註明每次驗收及待交數量；另發票或正式收據所載單價或總價不符，或部份貨品可接受但品質與訂購有異，應通知採購單位轉知廠商更正，若廠商無法依請購單交貨，若與廠商討論減價收受事宜，應經請購核定權責單位簽核後方得驗收。

第二十六條 得標廠商未依請購案件核定之內容完工或交貨，或因施工品質不良或貨品有瑕疵者，除由本校依法究責外，請購單位應按約定（或合約），拒絕驗收，並責成重新施工、交貨或逕行扣款處罰。

## 第五章 附 則

第二十七條 若未依規定辦理請購者，應敘明理由經校長核定，並補辦請購程序後，再辦理報支。

第二十八條 採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂，或收回扣佣金。違者依相關法令及本校人事相關規範辦理。

第二十九條 其他未盡事宜，依有關法令辦理。

第三十條 本規定經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。