

# 大漢學校財團法人大漢技術學院採購暨營繕作業辦法

中華民國 92 年 7 月 4 日 91 學年第 2 學期第 2 次校務會議通過  
中華民國 95 年 7 月 21 日第 9 屆第 8 次董事會議核備  
中華民國 99 年 3 月 10 日第 10 屆第 12 次董事會議核備  
中華民國 102 年 11 月 12 日第 11 屆第 12 次董事會議核備  
中華民國 104 年 9 月 30 日第 12 屆第 6 次董事會議核備  
中華民國 106 年 7 月 13 日第 12 屆第 13 次董事會議核備  
中華民國 106 年 11 月 13 日第 12 屆第 14 次董事會議核備  
中華民國 109 年 3 月 25 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過  
中華民國 109 年 6 月 30 日第 13 屆第 9 次董事會議核備  
中華民國 110 年 7 月 2 日第 13 屆第 13 次董事會議核備  
中華民國 111 年 10 月 14 日第 14 屆第 4 次董事會議核備  
中華民國 112 年 6 月 16 日第 14 屆第 5 次董事會議通過  
中華民國 112 年 11 月 1 日 112 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過  
中華民國 112 年 11 月 22 日第 14 屆第 6 次董事會議核備

## 第一章 通則

第一條 為強化本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，參照政府採購法及本校實務作業相關規定，訂定「大漢學校財團法人大漢技術學院採購暨營繕作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校辦理之採購作業，除接受政府機關補助款參照政府採購法外，餘均依本辦法辦理。

第三條 本辦法採購所稱，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第四條 採購分類

一、教育部及政府相關獎補助款、科技部研究計劃款項年度預算之採購。

二、本校自備款年度預算之採購。

三、一般性採購：

（一）定期性採購：各單位年度預算編列之採購項目，於寒、暑假時提出需求案。

（二）不定期性採購：各單位依實際需要提出之採購案。

四、專案性計畫採購：科技部專題研究案、教師向公民營機構提出申請之計畫案、產學合作案或其他經校長核定專案計畫案之採購。

第五條 採購權責

一、請購單位：指預算編列之使用單位及專案計畫主持人。

二、採購單位：花蓮校區(以下簡稱校本部)由總務處庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)執行，總務長督導；臺中產學分部(以下簡稱分部)由其庶務組執行，分部主任督導。

三、監辦單位：會計室。

四、驗收單位：總務處出納暨保管組、請購單位及會計室等單位會同驗收，必要時得請專業教師參加，並填寫「驗收紀錄」。

#### 第六條 小額採購金額區別

一、一般性採購額度：新台幣三仟元(不含)以下。

二、專案性計畫採購額度：新台幣六仟元(不含)以下。

### 第二章 財物及勞務採購

#### 第七條 請購程序要點

一、填寫請購單：各單位申請的物品、設備與勞務，由使用單位申購人填寫「請購單」，寫明請購日期、請購單序號、預算科目(或專案計畫名稱)、預算金額、預算餘額、用途說明、物品名稱、型號規格、物品單位與數量、預估單價與總價等，並須檢齊報價單正本，經請申購單位主管簽章後，隨請購單送移交總務處辦理。

二、請購單填寫須詳細正確：

(一)必要時須另附圖案、規格表、說明書或樣品。

(二)規格如有涉及材質(如銅、鐵、不鏽鋼、木質..)，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。

(三)報價單含稅，需有規格、數量、各項請購物品之單價、複價及總價等，並蓋廠商店章暨負責人章。

(四)請購單位必須指定廠牌產品者，應加列或同等品並註明原因。各單位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確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。

三、請購單之審核：

(一)總務處庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)接到請購單，

先經出納暨保管組查核是否有閒置或庫存物品後，續由庶務營繕組審查請購單品名及報價單等資料。

(二)會計室審核請購單序號、預算科目及金額。

四、請購單之核准：由校長核准(使用單位自辦採購核准參見第九條第三款)。

五、採購金額在小額採購金額之以上，需按請購程序提出申請，經校長核定後，移交庶務營繕組負責辦理採購事宜。

六、如特殊情況未能取得應有廠商報價單份數，經以一家廠商報價單及簽呈敘明理由，報請校長核准後，得以議價辦理採購。

## 第八條 採購程序要點

一、有關政府機關獎補助款應依政府採購法相關規定辦理。

二、共同供應契約集中採購之案件，則優先以臺灣銀行股份有限公司採購方式辦理。

三、採購單位辦理請採購時，其作業處理方式及權責劃分如下：

(一)教育部及政府相關獎補助款、科技部研究計劃款項等年度預算辦理請採購之方式及權責劃分(如附表一)。

(二)校本部年度預算自備款辦理一般性買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等之方式及權責劃分(如附表二)。

(三)分部年度預算自備款辦理一般性買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等之方式及權責劃分(如附表三)。

四、本校財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，屬於學校自備款部分，由請購單位審查規格，移交庶務營繕組辦理，其金額在壹拾伍萬元(含)以上者，由總務處取具三家以上估價單，進行比價，取最低者再辦理議價之。

五、採購符合下列情形之一，並報經校長核准者，得改用議價方式辦理：

(一)經公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

- (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) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (七) 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。
- (八) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
- (九) 購買殘障、原住民、慈善機構或受刑人所提供之非營利產品或勞務。
- (十) 採購之財物經調查本地僅一家廠商出售，或無完全相同之規格或替代品可資比較時。

六、底價核定：採購金額新台幣壹拾伍萬元(含)以上，貳拾伍萬元(不含)以下，由總務長核定，貳拾伍萬元(含)以上由校長核定。

七、製作比價決標記錄表、或議價記錄表，經校長核定(貳拾伍萬元(不含)以下，由總務長核定)，訂立合約(壹拾伍萬元以下得視情況免辦)。

八、採購案經承攬廠商申報履約交貨完工後，應由出納暨保管組製作驗收紀錄與財產或物品增加單，經相關單位依品名、廠牌、規格、數量及品質是否與契約、圖說、貨樣規定相符，登錄列管。

九、儀器設備須事後保養、保固者，於合約上與廠商訂定明確之供貨、保固、保養條文，各項採購應限期辦理驗收。

十、有關保固保證金之額度及罰則，參照政府採購法辦理。

## 第九條 財務及勞務請(採)購相關事項

- 一、政府機構獎補助款採購程序適用政府採購法第四條之採購者，依政府採購法及其有關之規定辦理採購。
- 二、檢附報價單相關規定：
  - (一) 中央信託局共同供應契約網站所提供相同物品之決標價視同一張報價單。
  - (二) 一般性物品辦理經常性採購，由庶務營繕組遴選合格優良供應商成為配合廠商，由校長核定後，辦理採購。
  - (三) 全校統一採購案，由庶務營繕組組辦理相關事宜。
- 三、使用單位自辦採購：
  - (一) 一般性物品之採購總金額或其中單項物品採購金額總價在小額採購金額以下，校長授權使用單位主管代為核決請購，再由各單位自行採購；核銷時將請購單連同憑證送總務處及會計室辦理核銷。
  - (二) 專案性計畫物品之採購總金額或其中單項物品採購金額總價在小額採購金額以下，得由計畫主持人依規定直接逕行採購，並於採購後將請購單連同憑證送總務處及會計室辦理核銷。
- 四、單位主管審查本單位物品請購與採購時，應注意採購過程不得分批採購，以規避小額採購金額之約束。
- 五、緊急採購，無法依正規程序辦理，由各申購單位權衡情況，須先行簽報校長核准，再補辦請購程序。
- 六、圖資採購：由圖書資訊中心訂定經費分配方式、提供申購書刊及圖書光碟等清冊及報價單，交由庶務營繕組辦理。
- 七、各單位辦理教育部獎補助款之採購，應依據教育部指示之原則及配合作業相關注意事項辦理。
- 八、國外採購：
  - (一) 各單位向國外申購物品，應依教育研究用品進口辦法第十六條規定辦理。
  - (二) 各申請單位須覓進口代理商，談妥價格條件，協調代理商簽

訂合約，依採購程序辦。

### 第三章 營繕與修護

#### 第十條 營繕分類

- 一、土木、水電修繕：含校舍、土木、場地整理、水電等。
- 二、工程營建：含校舍建造、水電新裝、場地整建、土木構造物新建等。
- 三、器材裝備維護：含木工器材、機工器材、電氣器材、教學器材、通訊器材、儀器機具、康樂器材等。

#### 第十一條 修護分類

- 一、例行維護：各單位按照例行維護計畫提出申請，經校長核定後集中辦理。
- 二、工程營建：新建工程經校長核定後辦理。
- 三、臨時修繕：小型維護修繕須緊急修理，填寫維修申請單後辦理。

#### 第十二條 採購程序要點

- 一、有關政府機關獎補助款應依政府採購法相關規定辦理。
- 二、採購單位辦理請採購時，其作業處理方式及權責劃分如下：
  - (一) 教育部及政府相關獎補助款、科技部研究計劃款項等年度預算辦理請採購之方式及權責劃分(如附表四)。
  - (二) 校本部年度預算自購款辦理工程定作之方式及權責劃分(如附表五)。
  - (三) 分部年度預算自購款辦理工程定作之方式及權責劃分(如附表六)。
- 三、校本部工程定作：
  - (一) 工程款伍拾萬元(不含)以下邀請一家以上廠商議價之。
  - (二) 工程款伍拾萬元(含)以上，壹佰萬元(不含)以下者，由總務處取具二家以上估價單，進行比價，取最低者再辦理議價之。
  - (三) 工程款壹佰萬元(含)以上者，由總務處取具三家以上估價

單，進行比價，取最低者再辦理議價之。

(四) 工程經費為政府補助款，公告金額(含)以上依「政府採購法」規定辦理，公告金額以下依本辦法辦理。

#### 四、分部工程定作：

(一) 工程款伍拾萬元(不含)以下邀請一家以上廠商議價之。

(二) 工程款伍拾萬元(不含)以上，壹佰萬元(不含)以下者，由庶務組取具二家以上估價單，進行比價，取最低者再辦理議價之。

(三) 工程款壹佰萬元(含)以上者，由庶務組取具三家以上估價單，進行比價，取最低者再辦理議價之；得依專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購。

#### 五、採購符合下列情形之一，並報經校長核准者，得改用議價方式辦理：

(一) 經公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

(二) 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。

(三) 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，必須向原供應商採購者。

(四) 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，不能達契約之目的者。

#### 六、底價核定：採購金額新台幣壹拾伍萬元(含)以上，貳拾伍萬元(不含)以下，由總務長核定，貳拾伍萬元(含)以上由校長核定。

#### 七、製作比議、價決標記錄表，經校長核定(貳拾萬伍元(不含)以下，由總務長核定)，訂立合約(壹拾伍萬元以下得視情況免辦)。

#### 八、如特殊情況未能取得應有廠商報價單份數，經以一家廠商報價單

及簽呈說明原由，報請校長核准後，得以議價辦理採購。

九、辦理工程採購，應於契約條款中規定「於施工前應考量施工步驟及相關防護設施等條件，加強施工架倒塌預防、規劃學生動線及相關物體墜落、飛落防護設施」。

十、有關保固保證金之額度及罰則，參照政府採購法辦理。

### 第十三條 營建與修護權責

一、校本部之土木、水電工程修繕由庶務營繕組負責；分部之土木、水電工程修繕由其庶務組負責。

二、實習用之機具、儀器、器材及教學設備由各使用單位負責。

三、遇不可抗力天災須緊急修繕，無法依正規程序辦理，由各執行單位權衡狀況，先行報備處理，再補報核定手續。

## 第四章 驗收

第十四條 驗收時應由校長或其授權人指派適當人員主驗，通知請購單位及會計單位會、監驗。

第十五條 驗收人員職責如下：

一、主驗人員：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。

二、會驗人員：請購單位除負責規格、廠牌、品質及技術性之驗收簽證外；並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，及會同決定不符時之處置。

三、協驗人員：除採購單位負責數量之點收外，得另請設計、監造、承辦採購單位人員或委託之專業人員，負責協助辦理驗收有關作業。

四、監驗人員：會計室派員監辦者，除對驗收之程序負責審核外，對其他事項如有疑問時，應由相關單位負責說明，確認後方才簽名。

第十六條 驗收程序要點

一、一般耗材：由採購單位會同使用單位辦理驗收。並直接於支出黏貼憑証單之「驗收或証明欄」簽章。



- 二、儀器設備等：由會計室，出納暨保管組及請購單位會同驗收，必要時須請專業教師參加，並填寫「財產驗收單」。
- 三、辦理營繕與修護，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。
- 四、法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- 五、驗收結果有不符契約或有缺失之事項，定期要求承包商改善，再限期複驗。
- 六、驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。  
減價收受之金額應考量現場施工不符之情形，參考契約價格與單價分析，並視必要性將差價加以合適倍數之扣款，並以該項目之契約價金為限。
- 七、廠商如未依合約規定送貨、完工情事者，依合約處理後再付
- 八、支付款項按合約規定時間及學校付款流程辦理。
- 九、驗收及有關規定，須依實際情形詳實作成記錄，經參與驗收人員簽名。

## 第五章 附則

- 第十七條 本辦法未盡事宜，得參考「政府採購法」及其相關子法之規定辦理。  
情形特殊者，得依專簽專案經校長核准後辦理。
- 第十八條 本辦法經校務會議通過後，報請董事會核備後施行，修訂時亦同。

## 教育部及政府相關獎補助款、科技部研究計劃款項

## 年度預算採購方式及權責劃分表

## (財物及勞務採購)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	比價、議價 辦理方式	請購 決行人員
陸仟元(不含)以下	1. 請購單	得由計畫主持人依規定直接逕行採購。	單位主管
陸仟元(含)以上 至 肆萬伍仟元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得一家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價，不訂底價。	校長
肆萬伍仟元(含)以上 至 公告金額十分之一(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得二家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價，得訂底價。	校長
公告金額十分之一(含)以上 至 公告金額(不含)以下	1. 簽文、請購單 2. 設備規格說明書 3. 估價單 4. 比議價紀錄表	1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。(公開取得及限制性招標除外) 2. 庶務營繕組應辦理比價、議價或公開取得，訂底價，並由會計室監辦，申購單位協辦。 3. 應訂定合約。	校長
公告金額(含)以上	簽文並檢附公開 招標相關文件	庶務營繕組依政府採購法刊登政府電子採購網辦理公開招標，訂底價，並由會計室監辦，申購單位協辦，並訂定合約。	校長

校本部自備款年度預算採購方式及權責劃分表  
 (一般性買受、定製、承租及勞務之委任或短期僱傭等)  
 (財物及勞務採購)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	比價、議價 辦理方式	請購 決行人員
參仟元(不含)以下	1. 請購單	授權使用單位主管代為核決請購。	單位主管
參仟元(含)以上 至 肆萬伍仟元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得一家以上獨立廠商報價單。 2. 校本部之庶務營繕組得辦理比價、議價。	校長
肆萬伍仟元(含)以上 至 壹拾伍萬元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得二家以上獨立廠商報價單。 2. 校本部之庶務營繕組得辦理比價、議價。	校長
壹拾伍萬元(含)以上	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。 2. 校本部之庶務營繕組得辦理比價、議價。 3. 應訂定合約。	校長

備註:非編列年度預算內採購金額,必需陳請 校長核示後,方得辦理之。

分部自備款年度預算採購方式及權責劃分表  
 (一般性買受、定製、承租及勞務之委任或短期僱傭等)  
 (財物及勞務採購)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	比價、議價 辦理方式	請購 決行人員
參仟元(不含)以下	1. 請購單	授權使用單位主管代為核決請購。	分部主任
參仟元(含)以上 至 肆萬伍仟元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得一家以上獨立廠商報價單。 2. 分部之庶務組得辦理比價、議價。	分部主任
肆萬伍仟元(含)以上 至 壹拾伍萬元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得二家以上獨立廠商報價單。 2. 分部之庶務組得辦理比價、議價。	分部主任
壹拾伍萬元(含)以上	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。 2. 分部之庶務組得辦理比價、議價。 3. 應訂定合約。	分部主任

備註:非編列年度預算內採購金額，必需陳請 校長核示後，方得辦理之。

## 教育部及政府相關獎補助款、科技部研究計劃款項

## 年度預算採購方式及權責劃分表

(工程採購)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	比價、議價 辦理方式	請購 決行人員
陸仟元(不含)以下	1. 請購單	授權使用單位主管代為核決請購。	單位主管
陸仟元(含)以上 至 肆萬伍仟元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得一家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價，不訂底價。	校長
肆萬伍仟元(含)以上 至 公告金額十分之一(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得二家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價，得訂底價。	校長
公告金額十分之一(含)以上 至 公告金額(不含)以下	1. 簽文、請購單 2. 設備規格說明書 3. 估價單 4. 比議價紀錄表	1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。(公開取得及限制性招標除外) 2. 庶務營繕組應辦理比價、議價或公開取得，訂底價，並由會計室監辦，申購單位協辦。 3. 應訂定合約。	校長
公告金額(含)以上	簽文並檢附公開 招標相關文件	庶務營繕組依政府採購法刊登政府電子採購網辦理公開招標，訂底價，並由會計室監辦，申購單位協辦，並訂定合約。	校長

## 校本部自備款年度預算採購方式及權責劃分表

(工程採購)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	比價、議價 辦理方式	請購 決行人員
伍拾萬元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 邀請一家以上廠商議價之 2. 應訂定合約	校長
伍拾萬元(含)以上 至 壹佰萬元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得二家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價。 3. 應訂定合約。	校長
壹佰萬元(含)以上	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價。 3. 應訂定合約。	校長

備註:非編列年度預算內採購金額，必需陳請校長核示後，方得辦理之。

## 分部自備款年度預算採購方式及權責劃分表

(工程採購)

(表列單價為新台幣)

採購金額	使用表單	比價、議價 辦理方式	請購 決行人員
伍拾萬元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 邀請一家以上廠商議價之 2. 應訂定合約	分部主任
伍拾萬元(含)以上 至 壹佰萬元(不含)以下	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得二家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價。 3. 應訂定合約。	分部主任
壹佰萬元(含)以上	1. 請購單 2. 估價單	1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。 2. 庶務營繕組得辦理比價、議價。 3. 應訂定合約。	分部主任

備註:非編列年度預算內採購金額，必需陳請校長核示後，方得辦理之。

### 6.1. 採購核銷作業流程圖

