

採購規範

107.02.01 版

- 1、請購作業核准後應將請購單送交採購單位（總務處事務組）執行採購，惟必要時得由校長核定授權經辦單位採購。（採購作業管理辦法第3條）
- 2、受政府補助之經費，依政府採購法及相關子法規定辦理；不得意圖規避「政府採購法」第14條及「中央機關未達公告金額採購辦法」第6條之規定分批辦理未達公告金額（新台幣100萬）而逾公告金額十分之一（新台幣10萬）之採購。同理，小額採購（新台幣10萬以下）亦不得意圖規避分批辦理請、採購。
- 3、本校經常性之採購或活動、研討會，其經費在新台幣1萬5,000元以內者，由請購單位自行採購。（採購作業管理辦法第6條）
- 4、請購單內容之品名、規格、數量、單位、用途及估計金額，使用單位應詳細填列（採購作業管理辦法第7條）；購置金額逾新台幣10萬元者，請另書寫採購規格書列為招標文件，決標後填寫比議價紀錄。
- 5、採購金額總額：
 - （1）新台幣未達1萬元者免附報價單。
 - （2）新台幣1萬元以上至新台幣5萬元以下者，須取得二家以上報價單。
 - （3）逾新台幣5萬元者，須取得三家以上報價單。
- 6、報價單注意事項：
 - （1）報價單取得日期應在請購簽核核准日後。
 - （2）報價單應註明買受機關、報價日期、廠商名稱、地址、貨品規格、數量、單價、總價、交貨期限及報價有效時間…等資料。
 - （3）報價單內容及廠商營業項目須合理。
 - （4）報價單應為含稅價格。
 - （5）報價單須加蓋廠商公司大小章或報價章或具有法定效力之代表戳章。
 - （6）報價單以電子傳輸或傳真方式遞送，詢價單位應於報價單上註明報價方式並加蓋單位處室章及詢價人簽章。
- 7、預算金額總額逾新台幣10萬元未達新台幣100萬元者，若為政府經費（含教育部獎補助款、訓輔款、政府計畫案…等）依據政府採購法第49條，須上網公開取得3家以上廠商之書面報價單（等標期應訂定5天以上合理期限），決標後填寫決標紀錄；流廢標須重新上網公告並重計天數。
- 8、預算金額總額在新台幣100萬元以上，若為政府經費（含教育部獎補助款、訓輔款、政府計畫案…等）依據政府採購法第48條，須上網公開招標，有三家以上合格廠商投標（等標期不得少於14天），決標後填寫決標紀錄，會簽相關單位後簽訂合約，合理履約期約20~30天；流廢標須重新上網公告並重計天數。
- 9、凡本校購置或訂製財物及勞務，金額在新台幣一百萬元以上者，招標方式應敘明原因理由，送採購委員會審議後轉陳校長核准，依所核定之招標方式辦理採購相關事宜。
- 10、採購方式擬用限制性招標，使用單位應於請購單核准後，填寫限制性招標申請書，就個案敘明原由簽報校長（或授權人員）核准後，送交採購權責單位執行限制性招標作業。
- 11、政府補助之經費委辦活動、班隊或專案計畫【學校為得標單位】，請遵依政府採購法及相關子法規定辦理。