

法鼓文理學院採購作業管理辦法

中華民國 110 年 4 月 21 日第 4 次校務會議通過
中華民國 110 年 7 月 7 日第 8 屆第 2 次董事會通過
中華民國 113 年 10 月 23 日 113 學年度第 1 次校務會議通過
中華民國 113 年 11 月 6 日第 8 屆第 10 次董事會通過
中華民國 113 年 12 月 25 日第 2 次校務會議通過
中華民國 114 年 7 月 2 日第 9 屆第 2 次董事會通過

第壹章 總則

第一條 目的

法鼓文理學院（以下簡稱本校）為建立公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特訂定「法鼓文理學院採購作業管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 用詞定義

一、本辦法用詞定義如下：

- (一) 採購：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- (二) 工程：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、化工及其他經總務單位認定之工程。
- (三) 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、權利及其他經總務單位認定之財物。國外財物，指原產地為國外地區之前揭內容。
- (四) 勞務：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。

二、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。

第三條 各單位職責

一、請購單位

- (一) 依年度預算及計畫時程呈案申請。
- (二) 負責校外單位補助預算執行進度之管制。
- (三) 履約管理及驗收。
- (四) 採購金額未達政府公告金額者，由請購單位一級主管或總務長擔任主驗人員。

二、經辦單位（總務處）

依第六條第三項至第七項規定辦理。

三、驗收單位（請購單位）

各單位依「法鼓文理學院採購作業處理程序及分層負責表」辦理驗收。

四、監辦單位（會計室）

會計室負責採購作業之書面審查及監辦開標、議(比)價、決標及驗收作業。

第四條 分批辦理採購之限制

請購單位不得意圖規避規定拆案採購。但確有分批辦理之必要，且經校長核准者，應以其總金額核計採購金額，分別依規定之採購程序辦理。

第貳章 採購

第五條 一般作業規定

一、本校一般採購作業規定如下

- (一)各單位辦理採購申請應確定預算來源，且在預算範圍內支用。
- (二)各單位提出採購申請，應提報規格不得限制廠牌，無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，但不得限制同等品之採購。
- (三)校內預算屬下列事項，得經核決權限核准後，檢附相關核銷資料辦理核銷；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：
 - 1、繳付公用事業等經常性付款項目。
 - 2、經專案簽准之項目。
 - 3、辦理活動所需之交通工具租用、活動 T 恤製作、印刷品、餐點膳食及校外活動住宿等，需一定時程及提早確認訂購之採購案，且其採購金額未達新臺幣 5 萬元者，得由請購單位自行辦理。
- (四)具共同性之常用物品，以統一辦理採購較為有利者以統一採購為原則。

二、接受政府機關補助款項辦理未達政府公告金額之採購、招標、決標、履約管理、驗收等作業，皆以本辦法據以執行。

第六條 採購作業程序

- 一、採購金額新臺幣 3,000 元(含)以下之採購，請購單位得免附報價單，逕行辦理採購。
- 二、採購金額新臺幣 3,000 元(含)以上，未達新臺幣 5 萬元者，請購單位應檢附一家(含)以上書面報價，自行辦理採購程序，並由請購單位之一級主管自行核決。
- 三、採購金額新臺幣 5 萬元(含)以上，未達新臺幣 10 萬元者，請購單位應檢附一家(含)以上之書面報價，交總務處共取得二家報價，辦理議(比)價後，辦理採購。
- 四、採購金額新臺幣 10 萬元(含)以上，未達新臺幣 20 萬元者，請購單位應提供一家(含)以上之書面報價，交總務處共取得三家報價，經議(比)價後，辦理採購。
- 五、採購金額新臺幣 20 萬元(含)以上，未達新臺幣 50 萬元之採購，請購單位應檢附一家(含)以上書面報價、規格書及合約書草案，簽准後由總務處依第四章規定辦理。
- 六、採購金額新臺幣 50 萬元(含)以上之採購，請購單位應檢附一家(含)以上之書面報價、規格書及合約書草案簽准後，送交總務處以賡續召開採購委員會審議，審議紀錄經校長核准後，依第四章規定辦理。
- 七、工程金額新臺幣 1,000 萬元(含)以上，採購財物、勞務新臺幣 500 萬元(含)以上者，請購單位應檢附一家(含)以上廠商之書面報價、規格書及合約書草案簽准，依序呈校務會議、董事會通過後，經總務處召開採購委員會審議開標方式，再依第四章規定辦理。
- 八、採購案件核決請購後若有變更，應再依請購核決權限重新辦理陳核。
- 九、如符合本辦法第十一條「限制性招標」規定者，經簽准後不受第三項至第四項詢取廠商報價家數限制。
- 十、如因採購標的性質而詢價困難或無法取得書面報價，承辦人員應詳敘原因，併同書面報價或足資證明廠商報價文件，依請購核決權限陳核。
- 十一、如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由權責單位向校長或其授權人員報告

後，得先行辦理並需於二週內補辦請購程序。

第參章 審議機制

第七條 採購委員會之組織

本校為確保採購品質及效率，設採購委員會，其設置辦法另訂之。

第八條 採購評選委員會之組織

本校為確保採購品質須設立『採購評選委員會』，其設置辦法另訂之。

第肆章 招標

第九條 招標方式如下：

- 一、公開招標：以公告方式邀請不特定廠商投標。
- 二、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。
- 三、選擇性招標：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。

第十條 招標公告

- 一、採購金額在新臺幣 20 萬元(含)以上之公開招標或選擇性招標，應將「招標公告」登錄於本校與總務處網頁。
- 二、接受政府機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在政府公告金額(含)以上者依政府採購法及相關法令規定辦理。公告期限之規範詳見「採購作業處理程序及分層負責表」。

第十一條 限制性招標

- 一、辦理採購符合下列情形之一者，得採限制性招標：
 - (一)以公開招標辦理結果，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)購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。
 - (十二)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。

(十三)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或提供文化創意服務。

(十四)其他經採購委員會認定或專案簽准者。

二、符合本條所定之情形，經需求、使用或承辦採購單位就「個案」敘明邀請指定廠商比(議)價之『適當理由』，簽報校長核准者，得採限制性招標。

第十二條 選擇性招標

一、辦理採購時，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，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。

二、為辦理選擇性招標，得預先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。

三、經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。

四、辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

第十三條 押標金及各項保證金

一、辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。

(二)未達新臺幣 50 萬元之工程及財物採購，得免收押標金、保證金。

(三)以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

(四)依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能。

(五)押標金及各項保證金由承辦採購單位視個別採購案訂定繳納數額，得為一定金額或標價之一定比率，於招標文件中擇定之，其上限如下：

1、押標金之「一定金額」，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則；「一定比率」，以不逾標價之百分之五為原則。採單價決標之採購，押標金應為一定金額。

2、履約保證金之「一定金額」，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之十為原則；「一定比率」，以不逾契約金額之百分之十為原則。採單價決標之採購，履約保證金應為一定金額。

3、保固保證金之「一定金額」，以不逾預算金額或預估採購總金額之百分之三為原則；「一定比率」，以不逾契約金額之百分之三為原則。

(六)押標金、各項保證金應由廠商以現金繳納至指定金融帳號、金融機構簽發之本票、支票、保付支票或郵政匯票為之，超過新臺幣 50 萬元，得以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單或其他擔保繳納者，依其性質，應分別記載機關為質權人、受益人、被保證人或被保險人。

二、未得標之廠商應於決標後無息發還，廢標時，亦同。廠商有下列情形之一者，其所繳納

之押標金不予發還；其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：

- (一)以虛偽不實之文件投標。
- (二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。
- (三)冒用他人名義或證件投標。
- (四)得標後拒不簽約。
- (五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
- (六)對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。

第十四條 招標文件公告前應予保密

- 一、辦理採購之招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。
- 二、廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。
- 三、辦理招標，不得於開標前洩漏底價、領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。
- 四、底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。但依實際需要，得於招標文件中公告底價。

第十五條 開標及議比價權責

- 一、開標作業，除另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。
- 二、新臺幣 20 萬元(含)以上，未達政府公告金額之採購案件辦理議(比)價時，應由總務處會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長或總務長授權人員擔任議(比)價主持人。
- 三、政府公告金額(含)以上採購案件，其開標主持人由校長或校長授權人員擔任。

第五章 決標

第十六條 底價之訂定及時機

- 一、辦理採購除另有規定外，應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及決標資料逐項編列，由校長或其授權人員於開標或議(比)價前核定。
- 二、辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：
 - (一)訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
 - (二)以最有利標決標之採購。
 - (三)小額採購。

第十七條 開(決)標之限制

- 一、辦理招標除有下列情形之一不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：
 - (一)變更或補充招標文件內容者。
 - (二)發現足以影響採購公正之違法或不當行為者。
 - (三)因應突發事故者。
 - (四)採購計畫變更或取消採購者。
 - (五)其他經本校認定之特殊情形。
- 二、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受前項三家廠商之限制。
- 三、以公開取得報價單或企畫書辦理者，準用前項規定。

- 四、次一會計年度（學年度）之採購案，鑒於次一會計年度（學年度）預算未經核定，本校得先保留決標。俟預算審定通過後，採購單位應簽請校長核准，始得決標並公布底價。

第十八條 決標之原則

- 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為得標廠商。
- 二、未訂底價之採購，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廠商。
- 三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- 四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留之採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。
- 五、以最有利標決標時，得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第十九條 減價次數及超過底價之決標

- 一、第一次投標時，三家（含）以上合於招標文件規定之投標廠商，其標價均超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於投標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。
- 二、前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。
- 三、第二次（含）以上投標時，僅一家合於招標文件規定之投標廠商，其標價超過底價，議減次數以不逾三次為原則。

第二十條 以合於招標文件規定之最有利標

- 一、決標依第十八條第三項規定辦理者，應依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標標之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標。價格或其與綜合評選項目評分之商數，得做為單獨評選之項目或決標之標準。未列入之項目，不得做為評選之參考。評選結果無法依評選委員會過半數之決定，評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，評定最有利標。評定應附理由。綜合評選不得逾三次。
- 二、依前項辦理結果，仍無法評定最有利標時，應予廢標。
- 三、以政府機關補助款為購案經費併採「最有利標」決標者，應先報請教育部核准。

第陸章 履約管理

第二十一條 採購契約

- 一、採購金額在新台幣 20 萬元(含)以上者，應訂定採購契約。金額未達 20 萬元者，得視情況訂定書面契約。
- 二、契約份數經雙方代表人或其授權人簽署契約正本二份由廠商與本校各執一份，副本三份由本校各相關單位收執。
- 三、本校工程、財物、勞務等採購契約，依主管機關訂定之範本為原則。
- 四、載列擴充條款之採購案，依採購案件性質，由請購單位會同相關單位（如財產管理單位、使用單位、補助款管理單位）召開評估小組，就廠商於履約期間之履約情形進行評估及討論後，簽奉校長核准以確認是否得以換文續約。奉核後由請購單位正式行文廠商，是否同意以原合約內容及價格，續行次一會計年度（學年度）合約。

第二十二條 契約履行及交貨異常

一、辦理採購，應不定期檢視追蹤採購進度，廠商有延遲交貨之情形者，應具單或電話通知請購單位。

二、交貨異常之處理方式依契約或雙方約定處理。

第二十三條 採購契約之終止或解除

採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，請購單位應呈請採購委員會審議通過，始得終止或解除部分或全部契約。

第二十四條 得標廠商不得轉包工程或勞務契約

一、得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。

二、本條所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

三、得標廠商違反第一項規定，轉包其他廠商時，本校得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

四、前項轉包廠商與得標廠商對本校負連帶履行及賠償責任。再轉包者亦同。

第二十五條 納入職業安全衛生法規

一、辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

二、財物或勞務採購需經一定履約過程，而非以現成財物或勞務供應者，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用，並準用前項規定。

三、辦理採購各項規劃、設計，應依工程規模及特性，分析潛在施工危險，編製符合職業安全衛生法規之安全衛生圖說及規範，並量化編列安全衛生費用，並於招標文件規定廠商須依職業安全衛生法規，採取必要之預防設備或措施，以確保施工安全。

第七章 驗收

第二十六條 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、採購金額未達新臺幣 15 萬元者，請購單位於核銷時，備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

二、採購金額新臺幣 15 萬元(含)以上、未達新臺幣 150 萬元者，須作成「驗收紀錄」。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，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。

三、驗收紀錄由請購單位人員填寫，請購單位一級主管或總務長擔任主驗、財產管理單位與使用單位及補助款管理單位會驗，會計室派員監驗，並應記載下列事項，包括案號（或請購簽文之文號），驗收標的之名稱及數量，廠商名稱，履約期限，完成履約日期，驗收日期，驗收結果，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者其情形及其他必要事項。

四、採購金額新臺幣 150 萬元（含）以上者，須作成「驗收紀錄」亦須填註「○○類結算驗收證明書」或其他類似文件，由校長指派人員擔任主驗，財產管理單位與使用單位及補助款管理單位會驗，會計室派員監驗。

五、驗收結果與規格不符，且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，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

六、分次核銷金額之購案應加具「分批（期）付款表」；未達新台幣 15 萬元者，備具書面憑

證採書面驗收，免辦理現場查驗；新臺幣 15 萬元(含)以上者，須作成「驗收紀錄」。

七、辦理採購業務之人員不得為所辦採購案件之主驗人員或樣品及材料之檢驗人。

第捌章 附則

第二十七條 權責劃分

各項採購作業程序之權責劃分，參照「採購作業處理程序及分層負責表」。

第二十八條 採購人員倫理規範

本校辦理採購人員之行為規範，比照「採購人員倫理準則」之規定辦理。

第二十九條 未盡事宜

本辦法未盡事宜，得參照政府採購法、行政院公共工程委員會等相關法令辦理。

第三十條 實施

本辦法經校務會議及董事會議通過後公布實施，修正時亦同。

採購作業處理程序及分層負責表

採購金額 單位:新臺幣「元」	招標辦理程序	招標公告 期限 (日曆天)	訂定 底價 程序	主持 開標 人員	驗 收 程 序	付 款 核 銷
1-3,000	請購單位得免附報價單，逕行辦理採購。	免公告	不訂底價	免開標	1 採購金額未達新臺幣 15 萬元者，請購單位於核銷時，備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 2 採購金額新臺幣 15 萬元(含)以上者，請購單位須作成驗收紀錄(由請購單位人員填寫)。 3 請購單位一級主管或總務長擔任主驗、財產管理單位與使用單位及補助款管理單位會驗，會計室派員監驗。	1 萬元以下為二級主管。
3,001-49,999	請購單位檢附 1 家(含)以上書面報價自行辦理採購程序。					1 萬元(含)以上至 5 萬元以下為一級主管。
50,000-99,999	請購單位檢附 1 家(含)以上書面報價，總務處共取得 2 家書面報價，經議(比)價後，辦理採購程序。					副校長或主任秘書
100,000-199,999	請購單位檢附 1 家(含)以上書面報價，總務處共取得 3 家書面報價，經議(比)價後，辦理採購程序。					
200,000-1,499,999	1 金額達新臺幣 20 萬元者，請購單位應檢附一家(含)以上書面報價、規格外書及合約書草案，發准後由總務處廣續辦理招標作業 2 金額新臺幣 50 萬元(含)以上者，請購單位應檢附一家(含)以上書面報價、規格外書及合約書草案，發准後由總務處召開採購委採購方式，再依決議採購結果發准後由總務處辦理招標作業。	1 第一次 7 日以上，第二次及以後公告不得少於 3 日。 2 政府公告金額(含)以上之購案，第一次 14 日以上，第二次及以後公告不得少於 7 日。	校長核訂底價	總務長或總務長授權人員	1 請購單位須作成驗收紀錄。請購單位一級主管或總務長擔任主驗、財產管理單位與使用單位及補助款管理單位會驗、會計室派員監驗。 2 辦理採購業務之人員不得為所辦採購案件之主驗人員。 3 分次核銷金額之購案，未達新臺幣 15 萬元者，備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。新台幣 15 萬元(含)以上者，須作成驗收紀錄。	校長
1,500,000-以上	3 工程金額新臺幣 1000 萬元(含)以上、財物及勞務達新臺幣 500 萬元(含)以上者，請購單位應檢附一家(含)以上廠商之書面報價、規格外書及合約書草案發准，依序呈校務會議、董事會通過後，經總務處召開採購委審議開標方式，再依第四章規定辦理。		校長或校長授權人員	1 採購金額政府公告金額新臺幣 150 萬元(含)以上者，請購單位須作成驗收紀錄，亦須填具「結算驗收證明書」或其他類似文件。 2 由校長指派人員擔任主驗，財產管理單位與使用單位及補助款管理單位會驗、會計室派員監驗。		

註：

1. 請購項目涉及資訊、視聽設備，應先送會資訊與傳播組審核；圖書先送會圖書組審核；期刊、資料庫採購先送系務會議及學群會議審核後提出。
2. 開標及驗收時，使用單位應派員出席，資訊與視聽設備相關採購，得請資訊與傳播組列席協助。
3. 依據政府採購法施行細則第 101 條規定「政府公告金額以上之工程、財物及勞務採購，除符合第 90 條第 1 項第一款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具『結算驗收證明書』或其他類似文件」。
4. 分次核銷之購案，未達新臺幣 15 萬元者，備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。新臺幣 15 萬元（含）以上者，須作成驗收紀錄。