

法鼓文理學院採購作業管理辦法

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

第一章 總則

第 01 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 02 條 用詞定義

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、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。
- 五、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 03 條 各單位職責

本校各權責單位有關採購業務之職責如下：

一、請購單位

- （一）依年度預算及計畫時程申請採購。
- （二）負責校外單位補助預算行進度之管制。
- （三）採購到貨點收及功能驗收。

二、經辦單位

依第 06 條第 1 項至第 6 項規定辦理。

三、驗收單位

由請購單位依「法鼓文理學院採購作業處理程序及分層負責表（以下簡稱「附表一」）」辦理驗收。

四、監辦單位

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 04 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。

第二章 採購作業

第 05 條 一般作業規定

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，應提報詳細規格，不得限制廠商；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：
 - (一) 繳付公用事業等經常性付款項目。
 - (二) 長期年度合約第二年起相關費用。
 - (三) 年度維護合約之優良廠商，於原合約內規定並經簽奉核准後，得以優先議價方式辦理。
 - (四) 經專案簽准之項目。
 - (五) 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。
- 五、除依本辦法自行辦理者外，有關開標、比價、議價、決標及驗收等規範，詳見「附表一」。

第 06 條 採購作業程序

- 1 採購金額未達新臺幣 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。
- 2 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。
- 3 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，辦理採購程序。
- 4 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。
- 5 採購金額達新臺幣 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。
- 6 工程金額達新臺幣 1,000 萬元（含）以上，採購財物、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、規格書及合約書草案簽准後，依序呈校務會議、董事會，核決後再送交總務處依第四章規定辦理。
- 7 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。
- 8 如符合本辦法第 10 條「限制性招標」規定者，經簽准後不受第 2 項詢取廠商報價家數限制。
- 9 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。
- 10 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。

第三章 審議機制

第 07 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。

第四章 招標作業

第 08 條 招標方式如下：

本校採購案之招標方式如下：

- 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：得敘明理由不經公告程序，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 09 條 招標公告

- 一、採購金額在新臺幣 20 萬元(含)以上，應將公告於本校網站公告專區辦理公開招標。
- 二、接受機關補助辦理採購，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新臺幣 150 萬元（含）以上者依政府採購法規定辦理。
- 三、公告期限之規範詳見「附表一」。

第 10 條 限制性招標

1 辦理採購有下列情形之一者，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，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，應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，且未達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、以公告程序辦理設計競賽，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、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構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。
- 十四、其他經採購委員會認定或專案簽准者。

2 除前項第十四款之採購案外，請購單位就限制性招標理由，簽請校長核准後始得辦理。

第 11 條 選擇性招標

1 辦理採購時，有下列情形之一者，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。

2 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。

3 經常性採購之項目，應建立五家以上之合格廠商名單。

4 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 12 條 押標金及各項保證金

1 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。
- 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者。

2 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，其上限如下：

- 一、押標金以不逾投標金額百分之十為原則。
- 二、履約保證金以不逾決標金額百分之十為原則。
- 三、保固保證金以不逾決標金額百分之五為原則。

3 押標金、各項保證金應由廠商以現金、郵政匯票、金融機構簽發之本票或支票為之，超過新臺幣 50 萬元，得以設定質權之銀行定期存款單或取具銀行之書面連帶保證為之。

第 13 條 招標文件公告前應予保密

辦理採購之招標文件於公開前應予保密。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。

第 14 條 開標及議比價權責

1 開標作業，除另有規定外，應依公告之時間及地點公開為之。

2 新臺幣 20 萬元(含)以上，未達新臺幣 100 萬元之採購案件辦理議(比)價時，應由總務處營繕組會同請購單位及監辦單位派員列席，並由總務長擔任議(比)價主持人。

3 新臺幣 100 萬元(含)以上採購案件，其開標主持人由校長授權人員擔任。

4 決標及議價結果核定授權層級，依「附表一」辦理。

第 15 條 底價之訂定及時機

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，按「附表一」規定之底價核定人，於開標或議(比)價前依權責核定。

第 16 條 不予開標決標之情形

1 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。

2 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。

3 以公開取得報價單或企劃書辦理者，準用前項規定

第 17 條 決標之原則

訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內，應即決標予最低標價廠商。

第 18 條 減價次數及超過底價之決標

- 1 合於招標文件規定之投標廠商，其標價均超過底價時，得由所有投標廠商重新比減價格，比減價格以不逾三次為原則。
- 2 前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算金額，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及逾預算金額。

第五章 履約管理

第 19 條 採購契約

- 1 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，惟營繕工程十萬元（含）以上須訂定契約。契約書份數視廠商及本校相關單位需要訂立。
- 2 委託規劃、設計、監造或管理之契約，應明定廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致本校遭受損害之責任。
- 3 需預付款及保固保證金之案件，應訂立契約書。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率與預付款還款保證相關規定；如屬設備，應將技術資料、人員訓練、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格等事項列入契約。

第 20 條 契約履行及交貨異常

- 1 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。
- 2 交貨異常之處理方式依契約或雙方約定處理。

第 21 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本校利益者，承辦單位應送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 22 條 得標廠商不得轉包工程或勞務契約

- 1 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。
- 2 得標廠商應自行履行契約，不得轉包。
- 3 得標廠商違反前項規定，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。
- 4 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。

第六章 驗收

第 23 條 驗收作業

- 1 工程、財物採購之驗收，除契約另有規定者外，悉依「附表一」相關規定辦理。
- 2 勞務採購案件得書面或召開審查會議辦理驗收。
- 3 辦理採購業務之人員不得擔任其所承辦採購案件之主驗人員。

第七章 附則

第 24 條 權責劃分

各項採購作業程序之權責劃分，應依附件「附表一」規定辦理。

第 25 條 辦理政府補助或委辦案件之採購

- 1 接受政府機關補助款辦理採購，其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，應依政府採購法及相關法令辦理。
- 2 前項以外之政府補助或委辦採購案，依本校相關規定辦理。

第 26 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 27 條 未盡事宜

本辦法未盡事宜，得參照政府採購法等相關法令辦理之，必要時得另訂施行細則要點。

第 28 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	採購作業	招標辦理程序	招標公告期限	訂定底價程序	主持開標人員	監辦	驗收程序	主驗人員	付款核銷
1-49,999		請購單位取具 1 家廠商書面報價議價後進行採購。	免公告	不訂底價	免開標	免監辦	1.使用政府補助經費採購，須作成驗收紀錄，使用單位主管主驗、財產管理單位會驗、補助款管理單位會驗。 2.由請購或需求單位於核銷時備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。	請購或需求單位自行辦理	一級主管
50,000-99,999		請購單位取具 1 家廠商書面報價，交總務處共取得 2 家書面報價，經議(比)價後，辦理採購。					1 使用學校經費採購，由請購或需求單位於核銷時，備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 2 使用政府補助經費採購，須作成驗收紀錄，請購單位主管主驗、財產管理單位會驗、補助款管理單位會驗。(採購金額達 150,000 元會計室須派員監驗) 3 工程採購 10 萬元以上依合約驗收。		主秘或副校長
100,000-199,999		請購單位取具 1 家廠商書面報價，交總務處共取得 3 家書面報價，經議(比)價後，辦理採購。				1 免監辦 2 政府補助經費依相關規定辦理。			
200,000-1,499,999		1 金額達新臺幣 20 萬元者，須於總務處網頁公告。 2 金額達新臺幣 50 萬元者，須先行召開採購委員會討論購案之採購方式，再依決議結果簽陳校長核決開標作業並於總務處網頁公告。 3 營繕工程金額達新臺幣 1000 萬元(含)以上、財物及勞務達新臺幣 500 萬元(含)以上者，應董事會核可。	1 第一次 7 日以上，第二次及以後公告不得少於 3 日。 2 凡呈報董事會之購案第一次 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	1 會計室監辦 2 政府補助經費依相關規定辦理	1 請購單位依契約規定簽辦驗收，並作成驗收紀錄。 2 承辦採購人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會記錄，得視為驗收紀錄。	請購或需求單位主管	校長
1,500,000-以上					校長授權人員			校長核派	
備註		營繕工程金額達新台幣 1000 萬元(含)以上、採購財物或勞務達新台幣 500 萬元	公開招標須公告於本校招商公告專區。	1.底價訂定時機： (1)公開招標應於開			1.教育部私校獎補助款資本門採購，一律須製作驗收紀錄，不論採購金額多寡；經常門驗收紀錄，依本校採購辦法規定金額辦理。 2.使用教育部私校獎補助款補助金額占採購金額半數以		

	(含)以上者，應呈報董事會。		標前定之 (2)限制性招標或選擇性招標應於議價或比價前定之。 (3)限制性招標或選擇性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價。 2.以最有利標決標之採購，得不訂底價。 3.開標前由需求單位提出預估金額及其分析後，由採購單位簽報核定。		上，且補助金額在公告金額以上者，除驗收紀錄外，需檢附結算驗收證明書。機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。		
--	----------------	--	---	--	--	--	--

註：

1. 請購項目涉及資訊設備，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. 逾 20 萬元未達 150 萬元採購，經公開本校之資訊網路，其遞送正式文件之廠商未達三家者，得經校長或其授權人員核准，改採限制性招標。
3. 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。