

實踐大學採購暨營繕辦法

94年1月18日校務會議通過

101年3月6日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過

102年6月18日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過

102年11月5日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過

104年1月13日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過

105年10月18日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過

106年4月25日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過

107年1月2日106學年度第1學期第3次校務會議修正通過

107年6月12日106學年度第2學期第3次校務會議修正通過

第一條 本校為強化事務管理，健全採購營繕制度，杜絕浪費，使財物應用經濟有效，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所訂之金額以新台幣為單位。

第三條 採購營繕作業程序：

一、申請：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具申請單，註明品名、材料、規格、廠牌、數量、理由及其他相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經主管簽章後，送承辦單位(總務處事務組或營繕組)，層轉辦理。

二、稽核：請購物品屬財產登記者，應由保管組簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

三、採購：

(一)一萬元(含)以內之採購，**得免填申請單**，由申請單位檢具黏貼憑證，**經申請單位主管審查後**，依會計作業規定辦理核銷。

(二)一萬元(不含)以上，十萬元(含)以內之採購，由承辦單位逕洽廠商議價後，層轉審查核定之。

申請經費來源為政府經費(含教育部補助款與政府計畫專案)，得由申請單位依據政府採購法，逕洽廠商採購。

(三)十萬元(不含)以上之採購，須經三家以上廠商報價，惟估價單得統一名稱、規格、數量，並由廠商密封寄(送)總務處再會同會計室人員拆封，經與報價最低之廠商再議價後決定之，但若其他

廠商報價與最低報價差額在五%以內者，分別與各該廠商議價後擇定承作廠商，無法順利取得三家報價而流標者，於第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

(四)五十萬元(含)以上之採購，須先提報採購暨營繕委員會討論後，再依決議及採購程序辦理招標、比價及議價。

(五)一百萬元(含)以上之採購，經費來源為校內自籌款，應於本校網站公告招標資訊後依採購辦法辦理採購程序。經費來源為政府補助款，應於行政院公共工程招標資訊網站公開招標，並依政府採購法辦理採購程序。

(六)如係符合限制性招標之申請案，須填具『限制性招標申請表』，審查同意後依採購程序辦理。

(七)如依各機關團體訂定之共同供應契約擇立約廠商辦理採購時，得不受上述各項條文之限制。

(八)本校對外自行營運之利潤中心單位(含：進修暨推廣教育部推廣企劃組、推廣教育部高雄中心推廣企劃組、私立財團法人實踐大學附設臺北市幼兒園、實踐大學附設二水鄉村家政推廣實驗中心、研究發展處創新育成中心)、非政府經費之產學合作案及校外捐贈或募款經費之使用單位，金額在五十萬元(不含)以內之採購，得專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購。

四、營繕：

(一)修繕定義

1.「一般性修繕」：係指為維持單位資產之正常使用或防止其損壞，有關土木、水電、電機、建築房屋等整修或修護工程，金額估為五十萬元(不含)以下者謂之。

2.「重大營建修繕」：係為施作上述工程且金額估為五十萬元(含)以上者謂之。

(二)營繕申請作業

1.一般性修繕之申請：各需求(管理)單位上網填寫「營建修繕工程申請單」後，經估價在一萬元(含)以下，由營繕組視安全或特殊需求，陳總務長核定。一萬元(不含)以上至十萬元(含)以

下，陳核上級建議成案辦理。另經估價在十萬元(不含)以上至五十萬元(不含)以下，請各申請單位會辦會計室並陳請校長核准後辦理。

- 2.重大營建修繕之申請，定義為五十萬元(含)以上之營繕工程，每年定期由營繕組發通告於全校各單位，請各單位於規定時間提出申請，經營繕組彙總提報預算委員會審核通過後，始成為下學年度的重大預算執行案。

(三)營繕作業程序與原則

- 1.一千元(含)以內之營繕，可先經由承辦單位主管同意後，直接以零用金核銷；一萬元(含)以內之營繕工程須於請款時並陳申請單核銷，並得由承辦單位依實際需求，先行辦理。
- 2.一萬元(不含)以上之營繕作業程序，視同工程採購案，依採購程序辦理。

第四條 訂定底價：採購案件金額達十萬元(不含)以上者，應訂底價。由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或相關授權人核定。

一、採購金額達十萬元(不含)以上，未達五十萬元(不含)者，底價核定人為總務長或副總務長。

二、採購金額達五十萬元(含)以上者，底價核定人為校長或其授權人。

第五條 合約：

一、總價在五十萬元(含)以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

二、合約應會簽申購及相關單位，並簽請校長核定之。

第六條 驗收：

一、請購物品進貨後，廠商須提供最新之採購清單，由承辦單位辦理驗收，參加驗收人員應包括：廠商、承辦單位、申購單位等。金額在十萬元(不含)以上者應由會計室及總務處保管組人員會同監驗，惟其品質及性能須按申購單所列，經申購單位驗可後，方始完成手續。

二、營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由承辦單位、承包廠商及申請單位依營繕工程圖說，逐項核驗，金額在二十萬元(含)以上者，應會同會計室及總務處保管組人員監驗。

三、十萬元(不含)以上，一百萬元(不含)以內之驗收得由承辦單位主管或依採購性質指派相關主管擔任主驗人，一百萬元(含)以上之驗收應由校長或其授權人圈選指派主驗人。

四、驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償，但有下列情況之一者，不在此限：

(一)驗收結果與原定規格不符，但不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效果，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難時，得於必要時減價收受。

(二)若規格之變更係應申請單位之要求，得由承辦單位簽註緣由，核准後予以驗收。

第七條 請款：驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及驗收單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計室辦理核付款項。

第八條 經費來源為政府補助款者，依政府採購法辦理。

第九條 本辦法提請採購暨營繕委員會審議，經校務會議通過後實施，修正時亦同。