

## 國立中正大學採購作業要點

88年6月7日第二三四次行政會議通過  
89年11月20日第二五四次行政會議修正通過  
94年6月20日第三〇二次行政會議修正通過  
97年12月15日第三三九次行政會議修正通過  
100年7月26日第三七〇次行政會議修正通過  
101年7月24日第三八二次行政會議修正通過  
112年1月18日第五〇八次行政會議修正通過

一、為因應新訂定政府採購法之實施及使各單位對財物、工程、圖書採購有所依循，特依據『政府採購法』並衡酌當前實際需求，訂定本要點。

二、採購業務之劃分

- (一) 工程採購，採購承辦單位為總務處營繕組。
- (二) 書籍、期刊、雜誌、資料庫、視聽資料、多媒體資料之購置，屬圖書採購，採購承辦單位為圖書館。
- (三) 一般財物之買受、定製、承租、勞務之委任、僱傭或其他不屬工程、圖書採購者皆屬一般採購，採購承辦單位為總務處事務組。

三、已達公告金額（即新台幣壹佰伍拾萬元整）以上之採購，依政府採購法相關規定辦理。

四、未達壹佰伍拾萬元之採購依下列方式辦理

- (一) 1. 採購金額逾壹拾伍萬元者，由申請單位填具申請單（含規格、明細、數量），並取得估價資料簽會有關單位，奉校長或其授權人核准後，除有政府採購法第二十二條情形，以限制性招標辦理外，應刊登於政府採購公報或公開於行政院公共工程委員會之資訊網，公開取得三家以上書面報價或企劃書方式辦理。  
2. 公告結果，如未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書且有急迫及時效性時，得依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第三條規定，簽奉機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。  
3. 前款被授權人員為總務長（或專門委員）、圖書館館長。
- (二) 前項以限制性招標方式辦理者，由申請單位填具限制性招標理由書、奉校長或其授權人核准後，送採購承辦單位依採購程序辦理。
- (三) 採購金額壹拾伍萬元以下，依下列方式辦理：
  1. 零用金額以上未逾壹拾伍萬元之採購，授權申請單位填具支出請示單，除簽會有關單位外，財物、勞務採購應加會總務處事務組，工程採購應加會總務處營繕組；圖書採購應加會圖書館。並奉校長或其授權人核准後，依規定辦理。
  2. 採購標的如屬已辦理之「共同供應契約」項目及優先採購環保標章產品且本校為適用機關者，優先於該系統訂購，並由各單位自行辦理電子下訂採購。
  3. 「共同供應契約」項目或優先採購環保標章產品不符使用需求時，得不利用共同

供應契約或優先採購環保標章產品辦理採購，惟需於支出請示上敘明不利用共同供應契約或不採購優先採購環保標章產品之理由。

4. 各單位採購物品除有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者外，各申請單位主管應嚴加審核，不得意圖規避採購法之適用，分批辦理採購。

(四) 零用金限額（壹萬元）以下之財物採購，由申請單位逕行辦理，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

(五) 非圖書採購標的為非消耗品或固定資產應加會保管組。

(六) 因教學研究需要，而國內無代理商之直接外購案，由申請單位填具限制性招標理由書及原廠報價資料，簽會有關單位，經校長核可後，得授權由申請單位先行詢價，並由採購單位辦理議價紀錄，核銷時請加會採購承辦單位並附直接外購議價記錄。

五、共通、經常使用之財物物品，採購承辦單位得以集中採購方式辦理，其項目類別經行政會議討論通過辦理；若共同供應契約有供應之標的，各單位應依該契約實施辦法規定，逕自辦理採購。

#### 六、開標

辦理開標人員分工如下：

(一) 承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項。

(二) 主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。

(三) 監辦開標人員：其工作事項為監視開標程序。主持開標人員，由校長指派下列人員擔任。

(一) 採購金額伍佰萬元以上，不屬圖書採購者，由總務長（或專門委員）主持，屬圖書採購者，由圖書館館長主持。

(二) 採購金額未達伍佰萬元者，開標作業由承辦採購單位組長主持。

#### 七、訂定底價、決標

(一) 底價之訂定，依採購法規定，應由規劃、設計、需求或使用單位基於專業技術、品質功能、使用效益提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定。

(二) 1. 採購金額逾伍佰萬元以上者，其底價由校長核定。

2. 採購金額達公告金額壹佰伍拾萬元以上，未達伍佰萬元者，其底價授權總務長（或專門委員）、圖書館館長核定。

3. 採購金額逾壹拾伍萬元，未達公告金額壹佰伍拾萬元者，其底價授權由承辦採購單位組長核定。

#### 八、履約

(一) 採購金額逾壹拾伍萬元之簽約程序，統一由採購承辦單位辦理。

(二) 本校得視案件性質及實際需要，規定得標廠商於履約完成驗收後應繳納保固保固金。

#### 九、驗收

(一) 驗收人員分工：

1. 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、圖說或貨樣規格不符，並決定不符時之處置。
2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規格不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
3. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

(二) 工程或財物

工程或財物採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，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。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

(三) 採購金額未達壹佰伍拾萬元且採購事項單純者由申請單位主管負責主驗，接管或使用人員負責會驗。若接管或使用人員與單位主管同一人時，由總務處事務組派員到場協驗。

(四) 採購金額未達壹佰伍拾萬元之結算驗收證明書得以驗收記錄代替之。

(五) 採購金額達壹佰伍拾萬元以上之驗收依採購法規定辦理，並由使用單位主管（研究計畫由計畫主持人）或其授權人員負責主驗，採購承辦單位為協驗人員，但建築工程等重大案件簽請校長或其授權人員指派相關之驗收人員，負責相關驗收事項。

(六) 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紀錄，得視為驗收紀錄。

(七) 驗收時若有發現異常，即成立專案小組予以調查。

十、各系所提撥經費委託圖書館並交由圖書館保管之圖書採購或圖書館自行辦理之圖書採購，圖書館得為申請單位、採購承辦單位、驗收單位及保管單位。

十一、辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、圖書館館長、總務長、會計主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之專家組成之。屬於書刊資料之採購案，由圖書館館長擔任召集人；非屬書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。

十二、本要點如有未盡事宜應依「政府採購法」及其他有關法規之規定辦理。

十三、本要點經行政會議討論通過，公告實施，修正時亦同。