

康寧學校財團法人康寧大學

工程、財物、勞務採購驗收作業細則

中華民國105年9月7日行政會議訂定

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為執行請購採購作業，特依據本校工程、財物、勞務採購驗收辦法訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」(以下簡稱本細則)。

二、請購作業審查重點：

- (一)申請日期、用途說明、研究計畫、中文品名、規格型號等應詳實準確。
- (二)塗改處需蓋章，否則無效。
- (三)估價單需具有效日期及廠商店章(如地址、電話、負責人等)。
- (四)承辦人姓名。
- (五)核對品項、單位、數量與金額應正確合理。
- (六)請購經費應經會計室審查及確認。

三、規格文件之訂定應注意下列各項：

- (一)如擬採購設備已有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- (二)規格文件所列之特性，在目的及效益上均不得限制競爭。
- (三)規格文件不得指定或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求者，得列舉2個以上之同等品供投標廠商參考。
- (四)同等品指所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性均屬相當，能確保採購品質且無獨占或聯合行為之情事者。

四、採購作業：

- (一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。
- (二)非政府補助款採購程序：
 - 1.採購金額未達五萬者：由使用單位逕行辦理採購。
 - 2.採購金額五萬以上未達十萬元者：由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。
 - 3.採購金額十萬以上未達一百萬元者：由請購單位及採購單位提供三家以上廠商估價單，進行議比價。
 - 4.採購金額一百萬元以上者：
 - (1)須將採購資訊刊登在本校資訊網站公開招標，等標期5天以上，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。
 - (2)採購金額超過伍佰萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審核後，再送校長核示。
 - 5.如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。

五、驗收時，應注意下列事項：

- (一)驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
- (二)財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收，合約另有訂定者，不在此限。
- (三)訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。
- (四)數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。
- (五)驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

六、本細則經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。