

康寧學校財團法人康寧大學

工程、財物、勞務採購驗收辦法

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

民國104年10月2日董事會通過

民國105年1月19日校務會議修訂

民國105年1月20日董事會通過

民國105年6月22日校務會議修訂

民國105年6月28日董事會通過

- 第1條 為建立康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)採購制度,依公平、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「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」(以下簡稱本辦法)。除接受政府機關補助款之採購應按政府採購法辦理外,餘均應依本辦法之規定辦理。
- 第2條 本辦法所稱採購係指土地以外之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第3條 本校一切財物購置均需透過年度預算之編列,凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外,不得動支學校經費。無預算之採購案需先協調預算來源簽請核准後方可辦理。
- 第4條 採購標的物性質之劃分原則為：
- 一、工程：指在地面上下新建、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、化工及其他經主管機關認定之工程。
 - 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
 - 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
 - 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。
- 第5條 請購要點：
- 一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單，隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料，經單位主管核可，會計室審核預算，校長或其指定授權人員核准後，由請購單位或採購單位辦理。
 - 二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。
 - 三、規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質．．．等）者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。
 - 四、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第22條第1項者，得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。
 - 五、具有共通需求特性之財務或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，

可免公開開標及比價、議價程序。

六、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。

第6條 採購作業：

一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。

(一)採購金額未達新台幣一萬元者：由使用單位逕行辦理採購。

(二)採購金額一萬元以上未達十萬元者：

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。

(三)採購金額十萬元以上未達一佰萬元者：

須將採購資訊刊登在政府採購資訊公告系統公開徵求報價。

(四)採購金額一佰萬元以上者：

1. 須將採購資訊刊登在政府採購公報及政府採購資訊公告系統公開招標。

2. 政府補助款採購金額二佰萬元以上者，須經採購小組審核後，再送校長核示。

(五)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

二、底價訂定作業：公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一佰萬元者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一佰萬元以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。

三、開標作業：

(一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。

(二)開標會議成員：

1. 主標人員：採購金額未達一佰萬元者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一佰萬元以上者，為校長或其授權人員。

2. 監標人員：會計主任或其授權人員。

3. 採購單位：總務長或其授權人員。

4. 請購單位：請購單位一級主管或其授權人員。

四、押標金、履約保證金及保固金：

(一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額金額或標價之一定比率，由招標文件中擇定之。

(二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。

(三)針對特殊或巨額之工程、財務，訂有保固金規定，可由履約保證金或由契約總價中抵繳，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

(四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，得一次或分次發還，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

第7條 簽訂契約作業：

採購金額在新台幣十萬元以上者，需與廠商簽訂契約書。契約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

第 8 條 驗收作業：

- 一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收，其驗收小組成員權責如下：
 - (一)採購金額未達十萬元者，使用單位備具書面憑證由單位主管指派非經辦採購人員驗收並由使用單位人員於黏貼憑證驗收欄加蓋職章。
 - (二)採購金額十萬元以上者：
 1. 主驗單位：未達一佰萬元者，由總務長或其授權人員主驗，一佰萬元以上者，由校長或其授權人員主驗。
 2. 監驗單位：會計室指派人員。
 3. 會驗單位：使用單位指派人員。
 4. 協驗單位：採購單位及保管組指派人員。
 5. 廠商代表
- 二、勞務採購得免附驗收單。
- 三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。
- 四、辦理工程、財務採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經校長或其指定授權人員核准。
- 五、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，而其他部份能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經校長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- 六、辦理採購有部分先行使用之必要，或已履約之部分有減損減失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。
- 七、財產驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章，並由申購單位檢齊合卷，送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。

第 9 條 採購人員倫理：

- 一、採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
- 二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。
- 三、採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

第 10 條 本辦法經校務會議及董事會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。