

南華大學採購作業辦法

民國 88 年 9 月 3 日本校 88 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 89 年 5 月 31 日本校 88 學年度第 2 學期第 2 次採購審議委員會修正通過
民國 89 年 7 月 12 日本校 88 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
民國 98 年 6 月 24 日本校 97 學年度第 2 學期第 2 次採購審議委員會修正通過
民國 98 年 7 月 1 日本校 97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 99 年 9 月 29 日本校 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 17 日本校 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 102 年 6 月 26 日本校 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 102 年 10 月 16 日本校 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 102 年 11 月 13 日本校 102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
民國 103 年 11 月 19 日本校 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 104 年 6 月 3 日本校 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 104 年 7 月 22 日第 8 屆第 6 次董事會議核定
民國 107 年 5 月 30 日本校 106 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 109 年 11 月 9 日本校 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 110 年 2 月 1 日本校 109 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議修正通過
民國 110 年 5 月 23 日本校 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 南華大學（以下簡稱本校）為辦理自籌款有關財物、勞務及工程等採購作業，特訂定本辦法；凡接受政府機關補助經費，應依政府採購法及各該機關之相關規定辦理。
- 第二條 辦理採購，應依本校採購作業流程圖辦理（附圖一）。
- 第三條 請購金額應以預算額度內為原則方始得辦理，同類物品以統一請購為原則，非有特殊需要應避免分期分批辦理。
- 第四條 因有時間緊迫性之採購案，應把握時效儘早提出以免延誤；若為天然災害或不可預測之緊急事故不在此限，但採購程序不可免除。
- 第五條 辦理請購前如事涉供電、供水、消防、化學藥品及職業安全衛生等事宜，需會簽相關單位，會勘確認相容及安全無慮後，始得辦理；如事涉資訊軟硬體須加會資訊中心；如事涉圖書則須加會圖書館。已訂規格、規定之財物或已有年度契約供應商者，應先會總務處審核。
- 第六條 辦理新台幣（以下同）兩萬元以上之請購時所擬定、採用或試用之技術規格，其所標示採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。若辦理採購之標的物確需限制性請購（參酌政府採購法第二十二條適用者），須以專簽或填寫本校「限制性請購申請書」（附表二）提出申請並會辦相關單位，陳請校長或授權人核定後始得辦理。
- 第七條 辦理請購時，其金額簽核程序及核定級距應依下列辦理：
- 一、請購金額在一萬元（不含）以下者，由請購單位一級主管核定後辦理採購。
 - 二、請購金額在一萬元以上二萬元（不含）以下者，經會計室審核，由請購單位

一級主管核定後辦理採購。

三、請購金額二萬元以上者，經會計室審核，陳請校長或授權人核准，由總務處採購單位辦理選商事宜。

第八條 辦理請購時，其請購金額取得報價廠商家數方式及進行議比價應依下列規定辦理：

- 一、每案請購金額二萬元(不含)以下之案件，請購單位得洽一家以上廠商報價，並行議比價。
- 二、「財物請購二萬元以上至十萬元(不含)以下」、「勞務及工程請購一佰萬元(不含)以下」之案件，請購單位得洽三家以上廠商報價，並由總務處採購單位進行議比價，亦得視其需要再洽一家以上廠商報價併同議比價。由總務處公開徵求年度供應商，經審查通過後，僅需提供年度供應商一家報價單。但如因特殊原因不能有三家廠商報價時，請購單位應予說明，並由總務處採購單位進行議價。
- 三、「財物請購十萬元以上」、「勞務及工程請購一佰萬元以上」公開選商。
- 四、若屬特殊情況時(如採用最有利標或評選優勝者等)，得不受金額大小之限制，由請購單位簽請總務處辦理選商手續，經會計室及副校長審核，陳請校長或授權人核定。
- 五、適用行政院公共工程委員會「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理之請購案件，優先以該供應契約辦理採購。

第九條 訂定底價原則應依下列規定辦理：

- 一、十萬元以上至二十萬(不含)以下之採購案件，請購單位建議底價，總務長核定底價。
- 二、二十萬以上至一佰萬(不含)以下之採購案件，請購單位預估底價，由總務長參考後建議底價，陳請主任秘書核定底價。
- 三、一佰萬以上至三佰萬(不含)以下之採購案件，請購單位預估底價，由總務長參考後建議底價，陳請副校長核定底價。
- 四、三佰萬以上之採購案件，請購單位預估底價，由總務長參考後建議底價，陳請校長核定底價。

下列採購得不訂定底價：

- 一、訂定底價卻有困難之特殊或複雜案件。
- 二、以最有利標決標之採購。
- 三、十萬元(不含)以下之採購。
- 四、依行政院公共工程委員會「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理之採購。

第十條 採購單位辦理採購得以電話議價或書面議比價，或邀商到校議比價方式辦理；開標之採購案件須依「南華大學開標作業流程圖」辦理(附圖二)，其人員組成及分工如下：

- 一、開標主持人:由採購單位一級主管擔任或指派適當人員為之。

二、監辦人員：由會計室人員或校長指派人員擔任監督開標程序。

三、會辦人員：由請購單位或接管單位或專業提供單位等，規格明細審查及說明。

四、承辦人員：採購單位承辦人員，協助辦理開標有關作業。

第十一條 前項採購決標原則，除不訂定底價者或採購案件因屬特殊經校長或授權人核准外，以底價內之最低標價為得標廠商。

第十二條 採購單位完成採購時，其金額簽核程序及核定級距應依下列規定辦理：

一、請購金額二萬元至二十萬元（不含）者，陳請主任秘書核定。

二、請購金額二十萬元至一百萬元（不含）者，陳請副校長核定。

三、請購金額一百萬元以上者，陳請校長或授權人核定。

第十三條 完成採購案件，由總務處辦理簽約、保證金繳交或退回，請購單位通知廠商履約，辦理監督及驗收、請款等相關事宜。

前項簽約，除有撤銷決標、保留決標、雙方另行約定契約生效日或其他特殊情況外，以採購單位決標當日為契約生效日。

第十四條 各請購案於完工交貨後，請購單位應於三十日內辦理驗收，負責財物品質、規格、效能檢驗及數量點收無誤後，並填妥「南華大學驗收紀錄表」呈報。

請購金額十萬元（不含）以下者之驗收，由請購單位自行辦理；十萬元以上由請購單位依本辦法第十四條簽請辦理驗收。

准予驗收後如需列入財產者，須依本校財產管理辦法辦理。

第十五條 辦理驗收人員組成及分工如下：

一、驗收主持人：由請購單位之一級主管擔任或指派適當人員為之主持驗收，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

二、監驗人員：由會計人員擔任，監督驗收程序。

三、會驗人員：由請購或接管單位及保管組會同查驗廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。

四、協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位等人員，協助辦理驗收有關作業。

第十六條 辦理請購前，得優先向符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務」與「機關優先採購環境保護產品辦法」或合於其他優先採購法規之廠商採購，以符合政府法令。

第十七條 本辦法如有未盡事宜，參酌「政府採購法」相關法條及施行細則辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，並報請董事會備查，修正時亦同。