城市學校財團法人臺北城市科技大學財產及物品採購作業程序

93.03.24　第 11 屆第 7 次董事會議通過
教育部 93.04.20 台會（二）字第 0930049489 號函核定備查
95.10.11　95 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
96.05.31　95 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
96.06.20　第 12 屆第 8 次董事會議通過
100.05.16　99 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
100.05.18　第 14 屆第 3 次董事會議通過
101.04.25　100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
101.06.07　第 14 屆第 8 次董事會議通過
104.11.05　104 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
104.11.11　第 15 屆第 4 次董事會議通過
107.11.23　107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
108.01.15　第 16 屆第 2 次董事會議通過
110.11.17　110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
110.11.18　第 16 屆第 11 次董事會議通過
112.07.06　111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
112.07.17　第 17 屆第 3 次董事會議通過

一、城市學校財團法人臺北城市科技大學(以下簡稱本校)依據「城市學校財團法人臺北城市科技大學財產及物品採購作業辦法」第十八條規定，訂定「城市學校財團法人臺北城市科技大學財產及物品採購作業程序」(以下簡稱本作業程序)。

二、凡接受政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購者，須依政府採購法暨相關法令辦理。校內經費及非政府機關補助辦理採購者，除補助單位另有規定，從其規定辦理外，其餘均依本作業程序辦理之。

三、目的：

(一)確保教學設備、器材、教材、物品等之品質能達到符合需要單位之要求，且有效地適時、適量購入。

(二)建立公開、透明、公平競爭之採購作業制度，減少弊端，提昇採購效率。

四、範圍：凡本校採購國內、外之一切教學設備、器材、實習材料、辦公用品、圖書、期刊等均屬之。

五、權責：

(一)請購單審核：申請人、申請單位主管、採購保管組、總務長、會計主任、校長。

(二)底價審核：申請單位、採購保管組、總務長、校長或其授權人員。

(三)開標審核：採購保管組、會計室、總務長、人事室、校長或其授權人員。

(四)決標審核：採購保管組、會計室、總務長、人事室、校長或其授權人員。

(五)契約審核：採購保管組、總務長、申請單位、校長。

(六)驗收結算審核：

1. 驗收：申請人、申請單位主管、協驗人員(採購保管組)、會計室及監驗人員(人事室；預算金額新台幣五十萬元(含)以上)。
2. 結算核銷：承辦人、驗收證明人、單位主管、採購保管組、總務長、會計主任、校長。

(七)廠商管理審核：承辦人、承辦單位組長、總務長、會計主任、校長。

六、作業內容：

(一)請購作業：

1.請購內容：

(1)機儀器設備之請購:申請單位依據校務發展計劃和教學或行政業務需求,經院、所、系、中心會議通過(行政單位則依相關會議通過)，填寫儀器設備規格表及請購單，經單位主管核准後，送交總務處辦理並呈請核決。

(2)實習材料之請購：教學單位每學期依據教學需求，填寫請購單，經單位主管核准後，送交總務處辦理並呈請核決。

(3)圖書、期刊之請購：圖書館依據圖書館委員會委員提出之項目，統籌整理後，填寫請購單，經單位主管核准後，送交總務處辦理並呈請核決。

(4)行政辦公用品及文具之請購：申請單位依據年度預算及行政業務需求，填寫請購單，經單位主管核准後，送交總務處辦理並呈請核決。

2.請購程序：

(1)請購單之廠牌、規格、數量及用途說明，應確實填寫，俾供對外詢價依據。

(2)請購物品之用途說明應詳實填寫：如與現有設備有關之擴充、耗材，應填該設備之品名、財產編號及購入日期。專題製作用品、材料，應填該專題名稱及負責老師姓名。屬補助款性質，請填寫該補助案全名。

(3)請購案之採購須經廠商報(詢)價、比(議)價或公開招標等程序，申請單位請預估工作時間儘早提出請購。

不須經公告程序、申請免稅進口或現場會勘、取樣估價及大批採購(如實習材料)之採購案，預估十五個工作天完成作業。如須公告…等程序，則須增加作業工作天數。

特殊案件或急件(應儘量避免),請註明原因,總務處將儘量配合完成行政作業，唯交貨期應視實際狀況安排。

(4)請購之物品如由國外進口，視實際節稅情形評估應否辦理教育用品免稅進口。向教育部申請教育用品免稅進口，需要一個月工作天，申請單位須提前請購，並加註外購字樣。

(二)採購作業：

1.總務處得參考校內往來廠商及共同契約廠商，作為洽詢廠商報價。

2.採購方式如下：

(1)政府單位補助經費

採購方式	程　序
公開招標	採購案件之預算金額新台幣一百五十萬元(含)以上者，公開招標，由校長或校長授權人員主持開標比(議)價。
公開取得報價單或企劃書	採購案件之預算金額逾新台幣十五萬元以上，未達新台幣一百五十萬元以下者，公開取得報價單，由校長或校長授權人員主持開標比(議)價。
小額採購	(1)採購案件之預算金額在新台幣一萬元以上至新台幣十五萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處洽詢二家(含)以

	上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。 (2)採購案件之預算金額未達新台幣一萬元者,得由申請單位及總務處洽詢一家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
限制性招標	採購標的符合政府採購法第二十二條規定，得由申請單位在符合相關法規下提出申請,報請校長核准後辦理限制性招標。
共同供應契約下單訂購	採購標的屬共同供應契約產品者,得於簽請校長核可後,向共同供應契約立約商下單訂購。

(2)校內經費

採購方式	程　　序
公開招標	採購案件之預算金額新台幣一百萬元(含)以上者,公開招標,由校長或校長授權人員主持開標比(議)價。
公開取得報價單或企劃書	採購案件之預算金額在新台幣三十萬元以上至新台幣一百萬元以下者，公開取得報價單，由校長或校長授權人員主持開標比(議)價。
三家(含)以上報價單比價	採購案件之預算金額在新台幣十萬元以上至新台幣三十萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處洽詢三家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
二家(含)以上報價單比價	採購案件之預算金額在新台幣一萬元以上至新台幣十萬元(含)以下者，得由申請單位及總務處洽詢二家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
小額採購	採購案件之預算金額在新台幣一萬元以下者，得由申請單位及總務處洽詢一家(含)以上之廠商報價，呈校長核准後辦理採購。
議價辦理	採購標的符合本校財產及物品採購辦法第十條各項規定，得由申請單位在符合相關法規下提出申請或總務處簽註理由，報請校長核准後,不經公告程序,逕行邀請二家(含)以上廠商議價；必要時，並得僅邀請一家廠商議價辦理。

3. 購買財產或需求量大之物品，均應以整批集中採購為原則，非有正當理由，不得故意分批辦理,規避稽察程序,其有分批辦理之必要者,應由申請單位呈報校長核准後辦理。
4. 底價之訂定：由申請單位及總務處參照預算及市價訂定合理價格，密送校長或其授權人員參考核定底價。
5. 開標業務之流程：
   (1)採購單位開標前聯絡相關單位出席，並備妥開標用資料提前至開標場地佈置。
   (2)主持人宣布開標後，開標情形如下：

A.廠商未達法定家數，由主持人宣布流標。

B.廠商達法定家數，且最低投標價(含比(減)價)在核定底價內，由主持人宣布決標。

C.廠商達法定家數，各廠商經比(減)價後，投標價均超過核定底價，且無本校財產及物品採購辦法第十四條第二項情形者，由主持人宣布廢標。

6.簽訂契約：開標案件，得標廠商須於決標後，翌日起五個工作天內到校辦理簽約事宜。

(三)驗收作業：

1.採購物品驗收：

(1)書面驗收

A.事務性、消耗性物品及實驗耗材等以書面驗收為原則，必要時得採實物驗收。

B.書面驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後簽收，辦理採購單位逕憑書面文件辦理核銷。

(2)實物驗收

A.非事務性、消耗性物品及實驗耗材等以實物驗收為原則，惟金額在新台幣十萬元以下者得採書面驗收。

B.實物驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後，採購單位依驗收相關規定邀集相關單位現場驗收。

(3)電子資料庫等電子資源驗收，由申請單位將系統畫面存檔，並簽署存證列印，作為驗收依據。

2.驗收由申請單位、總務處、會計室及人事室(採購案件之總價在新台幣五十萬元(含)以上者)依權責辦理，其權責如下：

主驗人員：由申請單位主管主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符之處置。(承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人)

會驗人員：由申請人抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符之處置。

協驗人員：由總務處協助辦理驗收有關作業。

監驗人員：由會計室及人事室負責監督驗收程序是否依照規定進行。

3.驗收結果如與契約圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重做、退貨或換貨。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少應有效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，經簽請核准，得減價收受處理之。

4.罰則之處理：

(1)廠商若違反契約規定或延遲交貨期限或品質瑕疵，本校依契約規定，以罰款或減價收受處理之。

(2)如發現承包廠商有政府採購法第一百零一條所列之情形者，得簽請懲處。

(四)財產列帳：完成驗收程序，由申請單位負責保管，採購保管組負責列帳保管。

(五)結算核銷作業：

1.驗收合格，承辦人取得廠商發票或收據，製作驗收合格報告單及憑證粘存單，交由申請單位及相關單位簽驗，並呈校長核決後，檢附相關文件交由會計室入帳，出納組付款。

2.配合本校會計稅務簽證，收到廠商發票或收據請詳細查核：

(1)發票買受人須填寫校名。

(2)收銀機發票須載有學校統一編號。

(3)免用統一發票商號之戳章，應備商號名稱、該商號統一編號、負責人姓名營業地址及免用統一發票字樣章。

(4)發票、收據項目應與請購單記載相符。

(5)發票金額與付款金額須一致。

七、其他：採購作業相關單據保存五年，以備查核。

八、相關辦法：

(一)政府採購法及相關辦法。

(二)本校財產及物品採購辦法。

九、本作業程序經校務會議及董事會會議通過後實施，修正時亦同。