

## 國立中央大學採購作業要點

88年6月14日本校第307次行政會議通過。

88年12月6日本校第316次行政會議修正。

99年10月18日本校第528次行政會議增列第2、3、6條並修正第1、5、7、8、11、12、14、16、20條文。

99年12月27日本校第532次行政會議修正第2、8、14條文。

一、為建立採購分工、增進採購效率，凡本校工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務委任或僱傭，除依「政府採購法」等有關之規定辦理外，依本要點辦理。

二、採購有關單位之業務劃分原則如下：

- (一) 政府採購法第七條所稱工程、財務與勞務採購，由總務處營繕、採購及事務單位本於專業與效率考量決定業務權責歸屬。
- (二) 採購兼有工程、財物或勞務等二種以上性質，應考量其性質所占預算金額比率及採購需求透過協調決定業務權責歸屬。
- (三) 監辦人員應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」以及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」監辦採購。
- (四) 採購業務之請購或需求單位，應派員會同辦理開標有關廠商資格、規格型錄、功能需求審核以及後續履約監督與驗收事宜。

三、各單位宜建立採購事務聯繫窗口或指派專人兼辦採（請）購事務，以避免違法或爭議行為發生，並提升採購效率。

四、總務處應於每一會計年度開始後，請各單位就該年度內預定辦理之採購案件之件數及每件預計金額估計之，以事先妥善規劃採購作業。

五、逾十萬元之採購案件，請購核准後才可辦理採購核銷等後續作業。請購時請購單位應附有關之需求內容或規格資料，供總務處參用。

六、為鼓勵綠色產品生產及使用，達成環境保護效益，本校各單位應依政府採購法第九十六條規定，優先採購環保主管機關公告指定之辦公室文具用品、電腦、電器等已有環保標章之產品，以及具有節能標章、省水標章、綠建材標章等環境保護產品。

前項公告指定採購產品，如共同供應契約項目已有環保標章產品或第二類（由廠商申請認證）、節能、省水、綠建材標章產品者，應透過共同供應契約訂購，並標示標章種類；倘非屬共同供應契約項目者，請購單位應至指定網站平台登錄申報採購產品名稱、數量、金額及標章編號。

七、為發揮大量採購之經濟效益，凡共同供應契約訂約機關已簽訂契約且在履約期間內之商品或勞務（如資訊設備、事務設備、辦公場所用品、圖書教育用品、保險、車輛交通設備及勞務人力資源等），除價格較市價為高、規格不合、契約空窗期或未達契約最低訂購金額，得另依「政府採購法」採購（逾十萬元應公開招標）外，應利用「政府電子採購網」共同供應契約訂購。

屬前項共同供應契約訂約項目但未利用該契約而自行依本要點第八點第一項第三款辦理十

萬元以下之小額採購者，應優先考量前點綠色環保標章商品。

#### 八、採購招標方式依下列程序辦理：

(一) 工程、財物及勞務採購達公告金額（一百萬元）以上者。

1. 招標方式：（選擇下列方式之一辦理）

(1) 公開招標。

(2) 選擇性招標。

(3) 限制性招標。

2. 採公開及選擇性招標，應將招標公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。

3. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。

4. 採最有利標決標者，請購單位應敘明原因，並由承辦單位備函，報經教育部核准。

5. 採最有利標決標應於招標前成立評選委員會。

6. 於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時應由會計室派員監辦，其屬巨額採購金額以上者應報請教育部派員監辦。

7. 決標結果，除有特殊情形外，一律於決標後三十日內於政府採購網刊登決標公告，並以書面通知各投標廠商。

(二) 工程、財物及勞務採購逾公告金額十分之一（十萬元）未達公告金額（一百萬元）者。

1. 招標方式：（選擇下列方式之一辦理）

(1) 符合政府採購法第廿二條第一項各款之情形，採限制性招標者，進行比價或議價。

(2) 依政府採購法第四十九條刊登政府採購公報或公開於公共工程委員會之資訊網路，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者進行比價或議價。

2. 開標、比價、議價、決標及驗收時應通知會計室派員監辦，監辦單位得採書面審核監辦。

3. 採限制性招標者，請購單位應附理由說明。

4. 逾十萬元之採購案件，由總務處採購承辦單位經辦，並於請購核准後由總務處辦理；項目特殊者，請購單位須會同辦理。

(三) 工程、財物及勞務採購金額屬小額採購金額（十萬元）以下者。

1. 得不經公告或公開程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書，且可同時辦理請購、核銷。

2. 授權由各單位自行辦理採購，惟宜指定專人承辦，若因特殊情形得洽請總務處協辦。

3. 開標、比價、議價前得不訂定底價，並得不必作成開標、議（比）價紀錄。但屬本要點第十三點之情形者，應簽訂採購契約或承攬契約。

4. 於開標、比價、議價、決標及驗收時得不通知會計室派員監辦。其通知者，會計室得不派員。

九、各單位不得意圖規避前點之規定，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一以上之採購金額及公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要者，應依相關規定辦理。

十、國外廠商之投標文件重要部分請購單位應協助譯註中文，以利作業，採購契約宜以中外文對照方式書寫。

十一、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應預估底價提供採購單位考量。底價核定授權人員如下：

(一) 十萬元以下：各請購單位主管。

(二) 逾十萬元未達一百萬元者：總務處採購承辦單位主管。

(三) 一百萬元以上未達一千五百萬元者：總務長或其授權人。

(四) 一千五百萬元以上者：校長或其授權人。

十二、主持開標、比價、議價決標及辦理政府採購法第六條第一項規定之採購決定之權責劃分如下：

(一) 十萬元以下：各請購單位主管。

(二) 逾十萬元未達一百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。

(三) 一百萬元以上未達一千五百萬元者：總務長或其授權人。

(四) 一千五百萬元以上者：校長或其授權人。

十三、工程、財物或勞務採購需經一定履約或保固過程，而非以現成財務或勞務供應者，經決標後應簽訂採購契約或承攬契約。

十四、採購之驗收應指派主驗人員，並通知會計室監驗及接管單位或使用單位會驗。驗收應於法定期限內辦理完成，並作成紀錄；法定期限有特殊情形必須延期者，應經校長或其授權人員核准。

前項指派驗收主驗人員之權責劃分如下：

(一) 十萬元以下：各請購單位主管或其授權人。

(二) 財物及勞務採購金額逾十萬元未達一百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。但利用共同供應契約訂購案件，得由請購單位主管或其授權人擔任。

(三) 工程採購金額未達五百萬元者：總務處採購承辦單位主管或其授權人。

(四) 工程採購金額達五百萬元以上及財物或勞務採購金額達一百萬元以上未達一千五百萬元者：總務長或其授權人。

(五) 一千五百萬元以上者：校長或其授權人。

十五、財物採購直接向外國廠商進口中間無國內代理商仲介者，貸款支付方式應考慮學校利益之維護，得保留一定尾款，俟貨到學校完成驗收程序，廠商取得有關簽證文件後，始得領取尾款。

十六、各單位可自行支付廠商之額度仍依目前零用金支付限額之規定，壹萬元（含）以下可先行墊付，再憑辦理核銷手續。

十七、電話裝置因涉及全校整體線路問題、增加用電設備涉及用電安全，請購時應會簽總務處管理單位後再行辦理。

十八、各系所單位以雜項設備費訂購圖書期刊及視聽教學資料須列入館藏，其逾公告金額十分之一以上之採購案件由圖書館彙整統籌，採購的執行作業由總務處辦理，圖書館會同辦理。

十九、各單位辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存外，應另備具一份，保存於各單位辦公場所，其作業規定由總務處定之。

二十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。