

# 中國醫藥大學採購辦法

中華民國 96 年 12 月 12 日九十六學年度第一學期第二次校務會議通過  
中華民國 96 年 12 月 23 日董事會第十六屆第十次會議通過  
中華民國 97 年 1 月 14 日榮總字第 0970000134 號函發布實施  
中華民國 98 年 6 月 3 日九十七學年度第二學期第一次校務會議通過  
中華民國 98 年 6 月 14 日董事會第十七屆第二次會議通過  
中華民國 98 年 6 月 26 日榮總字第 0980007057 號函修訂實施  
中華民國 100 年 6 月 12 日董事會第十七屆第八次會議通過  
中華民國 100 年 7 月 21 日榮總字第 1000008464 號函公布

第一條 依據：本校採購作業，除依「政府採購法及其相關子法」、「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」之規定外，為提升採購效率，確保採購品質，另訂定本辦法。

第二條 工程、財物、勞務採購之作業範圍：

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、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、機械、電氣等工程。
- 二、財物指各種物品、材料、設備、圖書與其他動產、不動產、權利之取得。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、訓練、勞力之委託。

第三條 採購作業程序：

- 一、各項採購作業程序依附件一「中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表」規定辦理，不得意圖規避規定拆案採購。
- 二、具共同性之事務用品、電腦耗材、實驗用試藥耗材等財物，得由總務處統一調查，定期辦理「共同採購」作業，其辦法另訂。
- 三、非屬共同採購項目者，應依下列規定辦理：
  - (一) 營繕工程應先會總務處；電腦軟硬體相關設備及開發應先會資訊中心；圖書、期刊及視聽資料應先會圖書館；毒性化學設施應檢附使用計畫先會環安室；新台幣壹百萬元以上之教學研究設備應附使用或發展計畫先會研發處。
  - (二) 辦理新台幣壹萬元以下者，學術單位經學院院長或行政單位經一級主管核定後，由使用單位自行辦理。
  - (三) 辦理新台幣壹萬元以上，未達壹佰萬元者，由使用單位填具「申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人核准後，由事務組依相關規定辦理採購。其中申請金額在參萬元以上者，應取得三家以上獨立廠商報價單，辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，應通知會計室監辦。申請單必須註明所申請儀器設備之詳細規格及數量需求單資料，由申請人及單位主管於申請文件確認核章。申請金額在參萬元以上，未達壹佰萬元者之資本門儀器設備及材料耗材（包含併案採購部份），應以電子交易市集辦理採購招標作業。
  - (四) 辦理新台幣壹佰萬元以上者，另應提報採購委員會審議，由委員輪值主持開標、比價、議價、決標。

(五) 圖書博物採購作業，除視聽設備外，不須以電子交易市集辦理採購招標作業；圖書博物採購作業符合政府採購法第 22 條之規定，且已簽報校長核准加入為 CONCERT 及圖書館聯盟（共同供應契約）得免再辦理採購招標作業。

(六) 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：

1. 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利。
2. 辦理新台幣壹萬元以下之國外財物採購，若需總務處配合辦理付款、提貨等事宜，應送申請單會簽總務處。
3. 報價單上所列擬購財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。
4. 外購物品到校後，應由使用單位或事務組儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。

#### 第四條 驗收：

- 一、各項採購應於完工或交貨後三十日內辦理驗收。驗收時依「中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表」規定辦理，並通知使用單位會驗，會計室派員監驗。驗收金額在新台幣壹佰萬元以上者，由採購委員會輪值委員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 二、各單位設備應要求採購驗收後保固兩年為原則，保固期滿後之維護保養合約及消耗性物品、重要配備零件應於採購時一併議定，並併同採購案件簽報核准，合約正本送會計室備查，另合約副本一份送總務處保管組備查。

#### 第五條 其他一般規定：

- 一、各單位辦理採購申請應確定預算來源，且在預算範圍內支用。
- 二、各單位提出申請採購之材料、設備等，應提報詳細規格，不得限制廠牌；如無法提供規格者，得提報至少三家廠牌，惟不得限制同等品之採購。申請單位如須指定廠牌或為獨家代理時，必須填寫“指定廠牌或獨家代理申請表”（如附件二），經申請人及單位主管核章確認并簽報校長並核准後辦理採購招標作業，得不需以電子交易市集公告辦理。
- 三、配合會計年度結算作業，校內預算、校外計畫及政府機關補助之經常門採購案件，各單位或計畫主持人應於學年度結束或計畫結束前一個月前完成申請作業、半個月前完成核銷作業；資本門採購案件應於三個月前完成申請作業、一個月前完成核銷作業。
- 四、校內預算屬下列事項，得經單位主管核准後檢附核銷單向會計室請款結報；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：
  - (一) 繳付公用事業部門等之經常性付款項目。
  - (二) 長期年度合約第二年起相關費用。
  - (三) 經專案簽准項目。
- 五、如遇天災損害或涉及安全之緊急採購修繕事項，由總務處向校長或其授權人報

告後，得先行辦理，並於 24 小時內補辦程序。

六、如有採購不實、拆案採購等異常或違規事項，請購人須自負法律責任，並送採購委員會處理。

七、本校設立採購委員會，審議督導採購作業，其設置辦法另訂之。

八、各單位使用專案款項，如建教合作、校內研究計畫、推廣教育，以及校友捐款等採購物品之案件，除依補助機關規定辦理外，一律比照本辦法辦理。

第六條 本辦法經校務會議通過後，報請董事會核備後，陳請校長發布實施。

### 中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表

預算金額	辦理方式	呈核順序	採購案核定人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	記錄人	監辦單位
壹萬元以下	1. 由各單位自行辦理。 2. 經費來源須填註。	1. 申請：申請人→科(組)主管/主持人→(會辦單位)→單位主管→院長(核准)→會計室(扣減預算) 2. 訂購：事務組(登打訂購通知) 3. 核銷：使用單位→總務處→會計室	使用單位主管	得不訂定底價		使用單位主管	不必作成開標、議(比)價紀錄	不通知會計室
逾壹萬元至未達參萬元	1. 參萬元以上應取得三家以上獨立廠商報價單，得訂底價。 2. 事務組辦理招標。 3. 拾萬元以上應訂定合約及繳交履約保證金(得標總價10%)與保固金(合約總價5%)。 4. 參萬元以上，未達壹佰萬元者之資本門儀器設備及材料耗材(包含併案採購部份)，應以電子交易市集辦理採購招標作業，第一次公告時間為5日，若不足3家廠商或無廠商投標則再會辦申請單位確認規格後，進行第2次公告，時間為3日，如仍無廠商投標則再會辦申請單位確認規格後，進行第3次公告，時間為3日，於廠商投標後之開標作業及線上議價時間為1日。如於電子交易市集公告三次後皆無廠商投標，則逕洽申請單位所檢附之紙本廠商辦理議比價作業並呈核。電子交易市集廠商經議價後金額如仍較紙本廠商高且不願降價者，彙整規格、價格、採購歷史等相關資料陳核。	1. 申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→會計室(扣減預算)→校長(核准) 2. 訂購：事務組(登打訂購通知) 3. 核銷：使用單位→總務處→會計室	校長	得不訂定底價		使用單位主管	不必作成開標、議(比)價紀錄	不通知會計室
逾參萬元至未達伍拾萬元	1. 申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→會計室(扣減預算)→校長(核准) 2. 議價呈核：事務組→會計室→校長(核准) 3. 訂購：事務組(登打訂購通知) 4. 核銷：使用單位→總務處→會計室	總務長或其授權人		事務組組長或其授權人	使用單位主管	事務組承辦人	會計室	
逾伍拾萬元至未達壹佰萬元	1. 申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→會計室(扣減預算)→校長(核准) 2. 議價呈核：事務組→會計室→校長(核准) 3. 訂購：事務組(登打訂購通知) 4. 核銷：使用單位→總務處→會計室	總務長或其授權人		總務長或其授權人	保管組組長			
壹佰萬元以上	1. 應提報採購委員會審議。 2. 公開招標、選擇性招標、限制性招標(依政府採購法第22條規定辦理)。 3. 應訂底價。 4. 應訂定合約及繳交履約保證金(得標總價10%)與保固金(合約總價5%)。 5. 教育部補助款決標公告上網。	1. 申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→會計室(扣減預算)→校長(核准) 2. 議價呈核：事務組→會計室→校長(核准) 3. 訂購：事務組(登打訂購通知) 4. 核銷：使用單位→總務處→會計室	校長	校長或其授權人	採購委員會委員	總務長	事務組承辦人	會計室

註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。

中國醫藥大學\_\_\_\_\_學年度限制性招標申請表

填表日期： 年 月 日

申請單位			經費來源	<input type="checkbox"/> 儀器設備 <input type="checkbox"/> 電腦設備 <input type="checkbox"/> 其他(耗材、藥材等)	
名稱	中文			預算金額	
	英文			放置地點	
使用人				保管人	
現有數量： <input type="checkbox"/> 有 採購記錄      上次請購日期及數量： <input type="checkbox"/> 無					
品名規格詳細資料				限制性招標原因(理由說明)	
附件	<input type="checkbox"/> 估價單 <input type="checkbox"/> 型錄 <input type="checkbox"/> 其他				

法源依據	<p>依政府採購法第二十二條，機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一，得採限制性招標：</p> <p>( ) 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。</p> <p>( ) 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</p> <p>( ) 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</p> <p>( ) 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</p> <p>( ) 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</p> <p>( ) 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</p> <p>( ) 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</p> <p>( ) 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>( ) 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>( ) 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</p> <p>( ) 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。</p> <p>( ) 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。</p> <p>( ) 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</p> <p>( ) 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。</p> <p>( ) 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。</p> <p>( ) 十六、其他經主管機關認定者。</p> <p>前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。</p>				
申請人	申請人或計畫主持人負完全責任	申請單位主管		學院院長	
研發處(或相關單位)			總務處		

辦理送單流程：申請人填寫資料→申請單位主管/學院院長→研發處(或相關單位)→總務處