

健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法

中華民國	86 年 5 月 21 日	行政會議通過
中華民國	87 年 8 月 27 日	行政會議通過
中華民國	88 年 9 月 8 日	行政會議通過
中華民國	90 年 4 月 27 日	行政會議通過
中華民國	92 年 6 月 12 日	校務會議通過修正名稱
中華民國	98 年 3 月 13 日	校務會議通過
中華民國	98 年 3 月 24 日	董事會議通過
中華民國	99 年 6 月 23 日	校務會議修訂通過
中華民國	99 年 7 月 15 日	董事會議修訂通過
中華民國	101 年 3 月 23 日	校務會議修訂通過
中華民國	101 年 6 月 13 日	校務會議通過修正名稱
中華民國	101 年 7 月 2 日	董事會議修訂通過
中華民國	104 年 6 月 5 日	校務會議通過
中華民國	104 年 6 月 15 日	董事會議通過
中華民國	108 年 12 月 20 日	校務會議修訂通過
中華民國	109 年 2 月 20 日	董事會議通過
中華民國	112 年 6 月 7 日	校務會議修訂通過
中華民國	112 年 7 月 19 日	董事會議通過

第1條 健行科技大學(以下簡稱本校)，為妥善執行預算並提升採購效率與功能，訂定「健行科技大學營繕工程暨採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第2條 本校營繕工程暨採購除依照法令規定之預算執行程序辦理外，其它作業悉依本辦法辦理，並由總務處承辦為原則。

第3條 凡接受政府機關(構)之補助、委託或出資所執行計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購，其補助金額達公告金額以上，且占採購金額半數以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理；本校自有財源之採購，採購總額逾新台幣十五萬元，應將相關資訊公開。依採購經費來源及總額大小之不同，分別依下列規定辦理：

- 一、採購總額逾新台幣一百五十萬元(含本數、全部合計金額且包括後續擴充)應採公開招標或限制性招標方式辦理。
 - (一) 公開招標經公告程序邀請不特定廠商投標，應將招標資訊刊登於政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路。
 - (二) 限制性招標不經公告程序，邀請 2 家以上廠商比價或僅邀請 1 家廠商議價，並將決標資訊刊登於政府採購公報且公開於主管機關之資訊網路。
 - (三) 適用政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款之限制性招標，須經公開客觀評選或公開徵求，並刊登公告。
- 二、採購總額逾新台幣十五萬元，依中央機關未達公告金額採購招標辦法及監辦辦法辦理，應採公開取得三家以上書面報價或企劃書或限制性招標方式辦理，並將相關資訊公開於主管機關之資訊網站。
 - (一) 公告期間以 7 個日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。
 - (二) 公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經簽報機關首長或其授權人員核准，現場改採限制性招標方式辦理。
 - (三) 決標後，將相關資訊公開於主管機關之資訊網站。
 - (四) 凡勞務、財物、工程及議價方式辦理之採購，得免收押標金、保證金。
- 三、本校自有財源之採購，採購金額逾新台幣十五萬元，應將相關資訊公開，且公開取得 3 家以上廠商書面報價或企劃書。

(一) 公告期間以 7 個日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

(二) 公告結果，未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經簽報機關首長或其授權人員核准，現場改採限制性招標方式辦理。

(三) 凡勞務、財物、工程及議價方式辦理之採購，得免收押標金、保證金。

四、採購總額逾新台幣五千元，未達十五萬元(含)，至少詢得一家以上廠商之書面報價，逕與最低價廠商進行議價。(自有財源之採購亦同)

五、採購總額未達新台幣二萬元之產官學合作案(不含圖儀設備費)授權由各計畫主持人自行核准後，逕洽廠商採購。

六、採購總額未達新台幣五千元(含)，授權由各一級單位主管核准後逕洽廠商採購，得免附報價單。(自有財源之採購亦同)

七、民間企業委託本校進行之計畫或研究案所需各類採購金額達二萬元(含)以上，經校長核准後，由計畫主持人逕洽廠商採購。

第4條 決標金額新台幣十五萬元(含)以上或大宗物品採購案(共同供應契約者除外)，應與得標廠商簽訂合約，其他採購案件得視案件性質，必要時亦得簽訂合約，以確保學校權益，合約變更事項需經行政程序核准後，始得變更。

第5條 決標後檢附下列有關文件簽陳校長核定。

有關文件包括：1. 合約書 2. 保證書 3. 開標記錄 4. 估價單 5. 單價分析表 6. 施工說明書 7. 建築圖圖樣或規格圖樣 8. 工程預定進度表 9. 其他文件等。

第6條 財物之採購，應依請購程序辦理，未經奉准，即先行採購者，採購單位得予拒絕。

第7條 本校一般大宗日常用品，總務處得根據過去使用量定期統一採購或與廠商訂定年度供應合約，以收經濟時效。

第8條 購置與修繕除由總務處統籌以招標或比議價辦理外，均應由使用單位填寫申請單或簽案詳細填明品名、規格、數量送總務處依本辦法第三條規定彙辦。

第9條 各系教學設備若基於事實需求，必須指定廠牌之案件，須經各單位圖儀審查小組審核通過，併同規範說明，檢送技術合作處、總務處、會計室審核陳校長核定後辦理。

第10條 辦理各項採購，底價之訂定由規劃、設計、需求或使用單位基於技術、品質、功能或使用效益等差異提出預估金額及其分析後，由採購單位陳報校長或其授權人核定之。

底價之訂定權責如下：

一、採購金額達新台幣一百五十萬元以上者由校長或其授權人核定。

二、新台幣一百五十萬元以下由總務長核定之。

三、新台幣十五萬元以下，得免訂底價，經承辦採購單位比議價擇優層轉單位組長核定後，洽廠商辦理。

第11條 工程完工及購置財物交貨時，奉派參加驗收及監辦人員，應確實依照合約書或採購案及有關文件所開列之品名、規格、廠牌、數量、檢驗無訛，其驗收證明書及結算表，經參加人分別署名蓋章後，由主辦單位簽報校長核定。

第12條 現任董事對於本校任何招標案，不得投標。

第13條 選擇性招標得預先辦理廠商資格審查，建立各類別合格廠商名單(至少六家以上)並隨時接受廠商

審查之請求（需註明有效日期），並定期檢討修正合格廠商名單，每次採購邀請符合資格廠商投標，應給予合格廠商平等受邀機會（至少三家以上廠商）。

第 14 條 總務處得視採購需要及性質邀請技術合作處處長、採購主管、系主任及儀器設備使用老師等組成採購小組，由總務長任召集人，負責評估招標、訂定底價及進行比議價等相關事宜。

第15條 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購有下列情形者，會計室得不派員監辦：

- 一、主（會）計及有關單位人員另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
- 二、地區偏遠。
- 三、經常性採購。
- 四、重複性採購，已有監辦前例。
- 五、採購標的於市場已普遍銷售。
- 六、依採購法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。
- 七、利用採購法第九十三條共同供應契約辦理之採購。
- 八、其他經教育部認定者。

第16條 本辦法如有未盡事宜，參考「政府採購法」暨其相關子法與其他相關法令辦理。

第17條 本辦法經校務會議通過，簽報校長核定，並報請董事會備查後實施，修訂時亦同。