

# 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。