

# 銘傳大學財產採購及營繕管理與審核辦法

中華民國 86 年 11 月公佈實施  
中華民國 91 年 12 月校務會議修正通過  
中華民國 92 年 10 月校務會議修正通過  
中華民國 94 年 1 月 17 日校務會議修正通過  
中華民國 94 年 11 月 07 日校務會議修正通過  
中華民國 98 年 10 月 05 日行政會議修正通過  
中華民國 99 年 5 月 3 日行政會議修正通過

## 第一章 總則

### 第一條 目的

本校為強化財產管理，健全採購制度，杜絕浪費，使財產能有效達到經濟效益，特訂定本要點。

### 第二條 範圍

一、本要點所稱採購及營繕，包含工程定作、財物之買受、訂製、承租及勞務之委任或僱傭等。  
二、為有效執行本要點，另設立預算審查委員會及經費稽核委員會，其設置辦法另定之。

### 第三條 採購方式：

一、統一採購：各單位應依年度所需，編列經費預算，經預算審查委員會會議通過，由採購組統籌辦理。  
二、專案採購：各單位業務所需之採購，應填寫請購單並專案簽陳，經核准後辦理。

## 第二章 作業流程及說明

### 第四條 請購程序：

一、新增財產物品，如申請單位已有預算者，應填寫請購單，並註明品名、規格、數量(如為獨家代理者應註明廠牌)並會簽有關單位，經核准後交由採購組或營繕組辦理。有關現有校舍建築及公用設備之維修，應由總務處統籌編列預算維修，經使用單位填寫請修單會簽總務處後，再由統籌經費項下支應。  
二、經常門支出總價在新台幣壹萬元(含)以下之採購案，應由各申請單位主管就預算項目、內容及額度加以審查核定後填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。如屬研發計畫補助經常門支出總價在新台幣壹萬元(含)以下之採購案，由研究計畫主持人核定後填寫請購單並會簽有關單位經核准後得自行採購，執行完畢隨同發票、經有關單位核准之粘貼憑證，逕送財務處辦理核銷。  
三、如有車輛維修、油箱加油、信件郵資、照片沖洗等無法事先簽核之情形及已獲事先核定之活動，均得於活動完畢後兩週內實報實銷。

### 第五條 財物採購：

相關財物之採購應由採購組通知廠商報價，並依下列原則辦理。

一、新臺幣三萬元以內採購經比價或議價辦理。  
二、新臺幣三萬元(含)以上壹佰萬元以內者之採購，需經二至三家以上之廠商報價、比價，並經與最低價議價後決定之，若各家廠商報價差額在 3% 以內者，得分別議價後再行擇定承作廠商。  
三、新臺幣壹佰萬元(含)以上者，經費來源有政府機關補助規定之項目，應依政府採購法第四條相關規定辦理。

四、遇有產品係獨家經營或代理者，得以議價方式辦理。

#### 第六條 工程及勞務採購：

工程應依施工圖說估價、比價、議價、或招標等方式辦理；勞務採購需個案呈核，其金額為下列工程採購金額之三分之一。

一、新臺幣十萬元（含）以下營繕工作，得經估價後辦理。

二、新臺幣二十萬元（含）以下營繕工作，須經比價或議價辦理。

新臺幣二十萬以上之營繕工作，須經比價、議價、訂約、驗收等程序辦理。廠商報價至少三家以上，報價單需有統一名稱規格、數量、工期，原則上採最低標者得標。各家廠商報價得分別議價後決標，合約內容應註明工期、罰則等必要事項。

新臺幣一百五十萬元以上之工程，須經招標、比價、議價訂約、對保、驗收、出具保固書等程序辦理，合約內容應註明工期、罰則等必要事項。

五、緊急搶修工程，得陳報 校長同意後先行辦理。

六、工程採購應辦理工程綜合保險，估價單內未註明者，視同內含於單價內，不得另提費用請求。

七、長期零星修繕工作得辦理特約廠商約定辦法，其辦法另訂之。

八、合約金額未超過新臺幣二百萬元者，得由總務長具名訂約；二百萬元以上，由校長具名訂約。

#### 第七條 驗收：

一、財物、勞務、租賃之採購總價在新台幣拾萬元（含）以下由承辦單位、申購單位、保管組及稽核人員會同依品名、規格、數量核驗，其品質及性能皆合乎規格後，方始完成手續。如總價在新台幣拾萬元以上驗收程序應經由財務長、總務長會同參與驗收。

二、工程採購總價在新台幣貳拾萬元（含）以下由承辦單位會同請購單位，保管組、審核組驗收；如總價在新台幣貳拾萬元以上驗收程序應經由財務長、總務長會同參與驗收。

三、營繕工程及購置財物之驗收，若具有特殊專案項目時，由總務部門主辦，如具有專門技術性質者應由專門技術人員負責辦理，審核組人員及申請單位皆應參加。各參加人員職責如下：

(一)總務部門人員負責辦理財物數量之驗收。

(二)專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證。如確無專門技術人員，得由學校另派其他適當之人員辦理。

(三)審核組應對驗收之程序負責審查，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收記錄。

#### 第八條 請款：驗收完成後，有關原始憑證核銷後交由財務處核付。

### 第三章 採購議價及招標注意事項

#### 第九條 採行議價應具有下列條件之一：

一、同一地區僅有一家出售此項財物者。

二、購置財物屬於原有設備之部份更新而無代用品可恢復其效能，必需向原製造廠商議購者。

三、為配合已有設備連繫整體操作，所購置之財物必須指定廠牌方能達成預期效能，而向製造廠商議購者。

四、舉辦案件係採用新方法，具有專利權益者。

五、舉辦案件具有特殊施工技術，經公開招標兩次而無其他廠商可承攬者。

六、舉辦案件基於安全因素要求需有實績者。

七、舉辦之營繕工程，在偏僻地區，無兩家以上之廠商者。

八、購置房地產者。

九、由公營事業機關承辦營繕工程或向公營機關買賣原料器材者。

十、其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者。

#### 第十條 本校總務部門應於招標比價前，檢附有關文件，如工程圖說，預估價格之資料，投標須知，契約草稿等先送主辦會計人員簽具意見應注意：

一、招標是否符合政府採購法。

二、程序是否合理。

三、單價是否合理。

第 十 一 條 前條契約條款與付款條件之審核，應符合下列規定：

一、契約所載條款應與一般習慣上應有者相同。

二、雙方權利義務應予載明。

三、付款條件與工程進度或交貨數量應相配合。

四、逾期罰款應明白訂定。

#### **第四章 採購審核注意事項**

第 十 二 條 採購之審核要點如下：

一、申請採購之案件，應經過事前之申請程序，並查明確有預算且執行之經費不得超過預算百分之五者。

二、採購作業程序需符合第四條規定。

三、經費來源有政府機關補助者，應依政府採購法第四條相關規定執行。

#### **第五章 附則**

第 十 三 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。