

中信金融管理學院採購作業辦法

102.1.16 行政會議通過

105.07.26 第 19 次行政會議修正通過

105.09.30 第 1 次行政會議修正通過

105.12.22 第 3 次行政會議修正通過

107.06.29 第 7 次行政會議修正通過

110.11.02 110 學年度第 1 次行政會議修正通過

112.06.16 111 學年度第 2 次行政會議修正通過

第一條 為健全本校採購制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，特訂定「中信金融管理學院採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第三條 凡接受政府機關、公立學校、公營事業補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理。補助款項採購案請於當年度 10 月底前提出核准簽呈，但專案計畫經費或配合年度計畫時程使用者，不在此限。

第四條 非適用政府採購法之採購，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，應依本辦法辦理。

第五條 請購單位依據需求及預算與項目，請購金額未達壹萬元填寫請購單，壹萬元以上，以簽呈提出申請，檢附規格、數量、圖說及報價單等文件，會簽相關單位經校長核准後，送總務處依相關規定辦理採購。但教師個人研究計畫經費或專案計畫經費，且採購金額未達新台幣參萬元之採購，授權由請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據送交財務會計室辦理核銷。

第六條 請購單位申請採購時，關於電腦軟硬體相關設備及開發之請購，應先簽會圖資處資訊中心；圖書、期刊及視聽資料之請購，應先簽會圖資處；毒性化學設施之請購，應檢附使用計畫簽會總務處環境保護暨安全衛生中心。涉及其他專業之採購案得由總務處簽會本校相關專門知識之單位。非屬廠商登記營業項目，廠商不得報價。

第七條 招標作業程序如下：

- 一、採購金額未達新台幣壹拾伍萬元之採購，檢附一家以上廠商報價單辦理議比價，簽請校長核准後辦理。惟未達壹萬元之請購單經校長簽核後，逕洽廠商辦理採購。
- 二、採購金額在新台幣壹拾伍萬元以上未達壹佰伍拾萬元之採購，可採共同供應契約訂購方式、公開取得報價單或企劃書方式、或檢附二家以上廠商報價單辦理議比價，簽請校長核准後辦理。

三、採購金額在新台幣壹佰伍拾萬元以上之採購，可採共同供應契約訂購方式、或以公開之公告招標方式辦理、或檢附三家以上廠商報價單辦理議比價，簽請校長核准後辦理。

四、符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經簽請校長核准者，得僅邀請一家廠商議價。

五、非屬廠商登記營業項目，廠商不得報價。

六、依法規辦理開標程序者，主持人員由總務長擔任之或依程序由校長核定之。

第八條 底價之訂定，應由請購單位提出預估金額及其分析後，由總務處評估後擬訂建議底價簽報校長核定。但以議比價方式辦理之採購案，得不訂底價。

第九條 辦理採購決標原則，訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商；未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價在預算數額以內之最低標為得標廠商。

第十條 學校經費採購金額在新台幣壹佰萬元以上，或學校認定有必要之採購案，應與得標廠商簽訂合約書：

一、各採購案得依各案之需求及特性個別簽訂契約，契約內容應經校內法律顧問及相關長官卓參，除為例行性有契約例稿經法律顧問表示得逕行簽約。

二、一般採購案契約訂定標準依序如下：

1. 依採購案金額：

(1) 採購案金額逾壹佰萬元，議價會議中參與單位依需求共同決議是否簽訂契約。

(2) 採購案金額未達壹佰萬元，得免訂契約，以電話、傳真或網路 (E-mail) 辦理下單訂購，惟應於報價單或相關單據中載明交易條件。

2. 有關維護保養及租賃等採購案原則上必須簽訂契約，但維護保養採叫修方式及短期租賃一次性付款案可不簽訂契約。

3. 採購案有分期支付款項需求者，須簽訂契約以明確規範雙方權利義務，惟有特殊個案不簽訂契約者，應於報價單或會議記錄中載明；呈權限主管核准後可不簽訂契約。

三、簽約權責單位：由總務處統籌會辦相關單位辦理簽約。

第十一條 採購金額在新台幣壹拾萬元(含)以上之採購案，驗收時由總務長主驗，請購單位或使用單位派員會驗，財務會計室派員監驗，總務處保管人員基於財產管理、登記等業務之關連，擔任協驗人員。圖書期刊及視聽資料、電腦軟硬體相關設備及開發之驗收必要時由圖資處派員會同協驗。

第十二條 採購金額在新台幣壹拾萬元(含)以上，辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會

同簽認。驗收結果與契約圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經相關單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經相關單位檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時經校長核准後減價收受。

第十三條 驗收合格後，將廠商提出之統一發票或收據黏貼於在「支出憑證粘貼單」上，並檢附經校長核准之請購單或簽呈、驗收紀錄、合約書、財產增加單及相關文件等，會簽總務處及驗收單位後，送財務會計室審核，並呈校長核定後，由出納辦理付款作業。

第十四條 本辦法未盡事宜，得參照政府採購法及其相關子法之規定辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

中信金融管理學院 內部控制制度標準作業程序

附件一、中信金融管理學院採購作業流程圖

