

# 大同大學採購作業辦法

97年08月28日行政會議通過  
民國98年05月14日行政會議修正通過  
民國98年10月08日行政會議修正通過  
民國98年11月19日校務會議修正通過  
民國99年12月09日校務會議修正通過  
民國101年06月21日校務會議修正通過  
民國101年11月22日校務會議修正通過  
民國104年12月17日校務會議修正通過  
民國106年02月16日行政會議修正通過  
民國106年04月06日校務會議修正通過  
民國108年03月21日行政會議修正通過  
民國108年○月○○日校務會議修正通過

第一條 本校為以合法程序及合理價格辦理採購，提升採購效率、品質與管理，特訂定大同大學採購作業辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用於校內預算、建教案及政府機關獎補助之採購與修護。除適用政府採購法規定者外，餘均依本辦法之規定及程序辦理。

第三條 請購程序

- 一、各單位依據核定之預算提出申請。
- 二、請購單位對於同一性質之採購案，不得分項辦理採購，以規避本辦法。
- 三、請購須檢附請購單、請購標之物之規範及參考報價單。
- 四、請購單內容須詳填品名、規格、數量及履約期限等相關資訊。
- 五、請購單及相關文件由請採購核決權限表主管核可後，送總務處進行採購。

大同大學請採購核決權限表

請購金額	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長
不足10萬	擬辦	決行	—	—
10萬~20萬	擬辦	審核	決行	—
超過20萬	擬辦	審核	審核	決行

- 六、預算金額超過50萬元之財物、勞務及工程採購，均須先經採購審查委員會審議通過後，再發由採購單位依程序執行採購。大同大學採購審查委員會設置要點另定之。

第四條 招標及議價

- 一、以政府補助款採購依預算金額分為下列三種方式：
  - (一) 預算金額高於100萬元之採購案，應設定底價並上網公開招標。
  - (二) 預算金額介於10萬元至100萬元之採購案，應設定底價並上網公開徵求報價單或企劃書。

(三) 預算金額低於 10 萬元，由採購單位逕行採購。

「公開招標」或「公開徵求報價單或企劃書」兩種方式之底價訂定，以廠商報價或委託專業設計為依據，再經校內請購單位、採購單位及會計單位分別填報參考底價後轉請總務長核定之。

- 二、政府補助款之採購案依行政院「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理者，不受前款限制。
- 三、校內預算及建教案採購：金額高於 100 萬元之採購案，應公開徵求報價單或企劃書，或公開招標；介於 20 萬元至 100 萬元須進行至少三家議比價；採購金額低於 20 萬元由採購單位洽詢廠商進行議比價。
- 四、校內預算及建教案之緊急採購案，經校長核准者，不受前款限制。如校內預算不足，先確認經費預算來源，再行補辦經費流用或預算追加。

#### 第五條 採購案決行及預算控制

- 一、採購單位確立廠商及價格後，送主管簽認。
- 二、請購單位確認資料無誤後，送主管決行。
- 三、會計單位完成預算簽認。

#### 第六條 訂購與驗收

採購案經會計簽認後，由採購單位簽發訂購單，50 萬元以上之採購案須另行簽約採購。交貨廠商在履約期限內將標的物交予請購單位。本校除 1000 萬元以上之工程採購案需進行初驗外，其餘由請購者、單位財產管理員及單位主管進行驗收。驗收合格者，由請購單位填妥驗收紀錄單連同發票送交會計單位。有品質數量不符、退貨換貨與逾期交貨等情形者，須詳述於驗收紀錄單上。採購金額達 50 萬元以上之資本門採購案及工程案，事務組及會計室須派員實地進行會監驗，並於驗收紀錄單上簽認；資本門採購案不足 50 萬元者則採書面會監驗，並於驗收紀錄單上簽認。工程案不足 50 萬元者及其他經常門採購案不論金額一律由會計室採書面審查，且不另於驗收紀錄單上簽認。廠商交貨及學校驗收均需在請購單及訂購單上所填報之履約期限前完成之。可歸責於廠商之逾期驗收，須處以罰款並於驗收紀錄單上登載。如不可歸責於廠商之逾期驗收，則須完成本校履約期限變更申請表之簽辦流程後，始得修改履約期限並完成核銷結案。

#### 第七條 付款方式

- 一、台幣付款之交易：驗收後完成本校付款審查之傳票送達出納組時，逢每月第二及第四個星期二付款，付款時可依廠商指定方式匯款或郵寄支票付款。
- 二、外幣付款之交易：出貨前開立不可撤銷之信用狀或出貨後電匯至廠商指定銀行帳戶。

#### 第八條 免稅令申請

5,000 美元以上之國外採購案，應先行向教育部及財政部申請免稅令，俟核准後於貨物進口報關提貨時即可免進口關稅。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依政府採購法相關規定辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。