

# 大同大學採購作業辦法

民國 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 06 月 13 日校務會議修正通過  
民國 110 年 12 月 09 日行政會議修正通過  
民國 111 年 06 月 02 日校務會議修正通過  
民國 111 年 11 月 10 日行政會議修正通過  
民國 112 年 01 月 12 日校務會議修正通過  
民國 113 年 11 月 14 日行政會議修正通過  
民國 113 年 12 月 26 日校務會議修正通過

- 第 1 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 2 條 本辦法適用於校內預算、產學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 3 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、請購標的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主管核可後，送總務處進行採購，教育部獎補助款資本門及校內資本門請購須由校長核准。
  - 六、預算金額超過 1000 萬元之新建建築工程及舊建物結構補強工程(含相關規劃設計、地質地況調查、量測與探勘、結構評估等附屬請購案)，須先經校園空間規劃小組審議，報請校務會議及董事會審議通過後，再由請購單位依程序執行請購。
  - 七、除前項所列工程案以外，預算金額超過 50 萬元之財物、勞務及工程請購，均須先經採購審查委員會審議通過後，再由請購單位依程序執行請購。「大同大學採購審查委員會設置要點」另訂之。
- 第 4 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 150 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 15 萬元至 150 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 15 萬元，由採購單位逕行採購。

(四) 「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，再經校內請購單位及一採購單位分別填報參考底價後轉請總務長核定之，「公開招標」採購預算達300萬元(含)以上，底價應由校長核定。採購案之底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及相關決標資料逐項編列，並提出建議金額分析予以核定底價。

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、校內預算及產學案採購：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100萬元須進行至少二家議比價；採購金額低於20萬元由採購單位洽詢廠商進行議比價。

四、校內預算及產學案之緊急採購案，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5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。

二、請購單位確認資料無誤後，依據採購核決權限表，送主管決行。

三、會計單位完成預算簽認。

大同大學採購核決權限表

採購金額	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

註：如無二級單位之不足10萬元採購，則由一級單位主管決行。

第6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7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，付款時依廠商指定方式匯款。

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 8 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 9 條 本辦法如有未盡事宜，依政府採購法相關規定辦理。

第 10 條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。