

新生醫護管理專科學校財產及物品採購辦法

103.03.19 102學年度第2學期第1次校務會議通過

109.04.15 108學年度第2學期第1次校務會議修正

109.07.18 第15屆第8次董事會議修正

- 第一條 新生醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為健全管理制度提升採購效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各項工程、財物、勞務等購置作業程序，除政府補助款依法適用政府採購法規定者外，其他均依本辦法之相關規定辦理。
- 第三條 各單位依年度所編列預算請購之採購案件，申請單位應於請購單上填明所需品名、規格、數量、單位、用途等由該單位主管簽章後送交總務處辦理。
- 第四條 採購案件之總價未達新台幣壹萬元者，得由總務處接洽紀錄良好廠商詢價，陳校長核准後採購。
- 第五條 採購案件之總價在新台幣壹萬元以上未達新台幣壹拾萬元者，總務處詢取二家以上之廠商報價，陳校長核准後採購。
- 第六條 採購案件之總價在新台幣壹拾萬元以上未達新台幣壹佰萬元者，屬學校經費者，由總務處詢取三家以上之廠商報價，陳校長核准後採購；屬政府補助款者，依政府採購法相關規定辦理採購。
- 第七條 採購案件之總價在新台幣壹佰萬元以上，屬學校經費者，公告於學校佈告欄或網站，公開徵求三家以上廠商書面報價或企畫書，召開採購作業小組進行採購；屬政府補助款者，依政府採購法相關規定辦理採購。
- 第八條 開標或比價前，由申請單位主管參照預算及市價訂定合理價格，提供校長參考核定底價。
- 第九條 採購作業小組，由校長或校長授權之人員主持，成員如下：
一、校長。
二、總務主任。
三、監辦人員。
四、申請單位主管、申請單位代表一至三人。
五、事務組長。
- 第十條 採購之財物僅有獨家廠商經營或必需指定一家廠牌或係由其他機構讓售無法招標或比價者，得採直接議價方式辦理。採購案件之總價在新台幣壹佰萬元以上者，其程序依第八條至第九條規定辦理。但如係指定一家廠牌時，須由申請單位敘明原因，並經陳校長核准後，始得辦理。
- 第十一條 大宗購買財產或需求量大之物品，均應以整批集中採購為原則，非有正當理由，不得故意分批辦理，規避稽察程序。

其有分批辦理之必要者，應由申請單位陳報校長核准後辦理，其程序依第四條至第十條規定辦理。

第十二條 第一次公告辦理招標或比價之採購案件，需取得三家以上合格廠商報價，無法決標而辦理第二次以後之公告，廠商家數得不受限。

如以台灣銀行共同供應契約辦理之採購，得直接透過台灣銀行採購部向立約商訂購，不受廠商家數之限制，亦不需開標和簽約。

第十三條 開標或比（議）價會議之決標：

- 一、最低標價等於或低於核定底價，由主持人宣佈其得標。
- 二、最低標價雖超過底價但不逾預算數額，且未超過百分之八者，確有緊急情勢需決標時，由主持人核准，仍得以此為決標價格。

第十四條 經開標或比（議）價會議得標之廠商，應依投標比議價須知及約定事項，簽訂契約書，陳校長核定後辦理。

第十五條 採購案之驗收，由申請單位主管負責主驗，查核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符之處置；總務處（保管組）、使用單位負責會驗及財產登錄；總務處（事務組）或委託之專業人員負責協驗；會計室負責監辦驗收之程序是否依照規定進行。

驗收合格或清點財物數量、型號無誤，總務處取得廠商發票，製作驗收單及財產增加單，交由申請單位及相關單位簽驗，並陳校長核定以憑付款。

第十六條 押標金按投標金額百分之五計算，得標廠商押標金得移作履約保證金。履約保證金得依契約金額調整，以不逾契約金額百分之十為原則。

第十七條 本辦法未盡事宜，依政府採購法相關規定辦理。

第十八條 本辦法經校務會議通過後提報董事會審議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。