

新生學校財團法人 新生醫護管理專科學校



財產及物品採購作業程序

法規編號

Reg-總-25

**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
財產及物品採購作業程序
法規制(修)訂總說明**

壹、法規制(修)訂之必要性

- 一、符合現況修正。
- 二、配合政府採購法修正。

貳、法規制(修)訂屬性 (請依照法規情況，進行勾選)

- 新法規，以訂定法規條文說明表形式說明。
- 修正條文逾二分之一，屬全文修正性質，以全文修正形式對照表說明。
- 修正條文在四條以上，未達全部條文之二分之一者，屬部分修正性質，以部分修正形式對照表說明。
- 修正條文在三條以下者，屬少數條文修正性質，以少數條文形式對照表說明。

參、法規制(修)訂之重點

- 一、配合政府採購法修正：

依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令所示，於 112 年 1 月 1 日起修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額。

- 二、符合學校實況運作修正：

本作業程序因應目前實際運作狀況及政府採購法調整統一修正。

肆、制(修)訂法規與校外、校內其它法規之關連

- 一、新生學校財團法人新生醫護管理專科學校財產及物品採購辦法

本作業程序需與財產及物品採購辦法統一修正。

- 二、政府採購法

依據政府採購法第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自中華民國一百一十二年一月一日生效。

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校
財產及物品採購作業程序
部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、範圍及定義：</p> <p>(一)<u>凡屬包括工程之定作，財物之買受、訂製、承租及勞務之委任、僱傭等之申請購置、採購及驗收作業。</u></p> <p>(二)<u>凡本校辦理之採購，除預算經費支用政府機關獎補助款，且適用「政府採購法」者須從其規定外，仍須依本程序辦理。</u></p>	<p>二、範圍：凡本校採購國內、外之一切工程、勞務、財物等均屬之。</p>	<p>明確區分經費來源適用法令。</p>
<p>刪除條文</p>	<p><u>四、定義：本校有關工程、勞務、財物購置管理程序。</u></p>	<p>刪除條文</p>
<p>四、作業內容：</p> <p>(一)請購作業：</p> <p>1.請購內容：</p> <p>(1) 工程、機械儀器設備之申請：申請單位依據中長程發展計畫和教學或行政業務需求，經相關會議通過，填寫工程、儀器設備規格表及請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(2) 實習材料之申請：每學期各科依據教學需求及課程內容，由各實驗室老師提出規劃，交由各科統籌，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(3) 圖書、期刊之申請：圖書館依據各單位老師之建議，統籌整理後，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(4) 行政辦公用品及文具之申請：各單位依據年度預算及行政業務需求，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(5) <u>請購內容須符合本校安全衛生管理相關辦法，以確保執行過程安全並符合相關職安法令規定。</u></p>	<p>五、作業內容：</p> <p>(一)請購作業：</p> <p>1.請購內容：</p> <p>(1)工程、機械儀器設備之申請：申請單位依據中長程發展計畫和教學或行政業務需求，經相關會議通過，填寫工程、儀器設備規格表及請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(2)實習材料之申請：每學期各科依據教學需求及課程內容，由各實驗室老師提出規劃，交由各科統籌，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(3)圖書、期刊之申請：圖書館依據各單位老師之建議，統籌整理後，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。</p> <p>(4)行政辦公用品及文具之申請：各單位依據年度預算及行政業務需求，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理</p> <p>2.請購單之廠牌、規格、數量及用途說明，請確實填寫，俾供對外詢價依據。</p> <p>3.請購物品之用途說明應確實填寫：如與現有設備有關之擴充、耗材，應填該設備之品名、規程、數量。專題製作用</p>	<p>1.加入採購安全衛生管理。</p> <p>2.配合採購辦法修正採購金額。</p> <p>3.刪除簽定合約日規範，配合政府採購原則。</p> <p>4.修正條次</p>

新生學校財團法人新生醫護管理專科學校

財產及物品採購作業程序

103.03.19 102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

103.07.19 第十四屆第 2 次董事會議審議通過

112.03.21 112 年 3 月行政會議修正

112.03.29 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正

112.07.08 第 16 屆第 5 次董事會修正

一、目的：

- (一) 確保工程、勞務、財物之品質能達到符合需要單位之要求，且有效地適時、適量購入。
- (二) 建立公開、透明、公平競爭之作業採購制度，以防弊端，提昇採購效率。

二、範圍及定義：

- (一) 凡屬包括工程之定作，財物之買受、訂製、承租及勞務之委任、僱傭等之申請購置、採購及驗收作業。
- (二) 凡本校辦理之採購，除預算經費支用政府機關獎補助款，且適用「政府採購法」者須從其規定外，仍須依本程序辦理。

三、權責：

- (一) 請購單審核：依序為申請人、單位主管、事務組、保管組、總務主任、會計主任、校長。
- (二) 機械儀器設備規格表審核：依序為申請人、組長、各申請單位主任。
- (三) 底價審核：事務組、總務主任、校長。
- (四) 開標審核：採購小組。
- (五) 決標審核：採購小組。
- (六) 合約審核：事務組、總務主任、申請單位、會計主任、校長。
- (七) 驗收單審核：

1. 交貨驗收清點：申請人、事務組、保管組、申請單位主管(或使用單位主管)。
2. 驗收請款：事務組、申請人、單位主管、保管組、總務主任、會計主任、校長。
3. 廠商管理審核：事務組、總務主任、會計主任、校長。

四、作業內容：

(一) 請購作業：

1. 請購內容：

- (1) 工程、機械儀器設備之申購：申請單位依據中長程發展計畫和教學或行政業務需求，經相關會議通過，填寫工程、儀器設備規格表及請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。
- (2) 實習材料之申購：每學期各科依據教學需求及課程內容，由各實驗室老師提出規劃，交由各科統籌，填寫請購單，經

校長核准後，送交總務處辦理。

- (3)圖書、期刊之申請：圖書館依據各單位老師之建議，統籌整理後，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。
 - (4)行政辦公用品及文具之申購：各單位依據年度預算及行政業務需求，填寫請購單，經校長核准後，送交總務處辦理。
 - (5)請購內容須符合本校安全衛生管理相關辦法，以確保執行過程安全並符合相關職安法令規定。
- 2.請購單之廠牌、規格、數量及用途說明，請確實填寫，俾供對外詢價依據。
 - 3.請購物品之用途說明應確實填寫：如與現有設備有關之擴充、耗材，應填該設備之品名、規程、數量。專題製作用品、材料，應填該專題名稱及負責老師姓名。屬補助款性質，請填寫該補助案名。
 - 4.請購案需經相關工作流程辦理，請提早規劃提出申請。
 - 5.請購之物品如由國外進口，視實際節稅情形評估應否辦理教育用品免稅進口向教育部申請免稅令需一個月工作天，外購案請提前申請並加註外購字樣。

(二)採購作業：

- 1.凡接受教育部或政府機關補助之採購案均依「政府採購法暨施行細則」相關規定，其他採購案均依本校訂定「財產及物品採購辦法」辦理之。
- 2.事務組彙整廠商名冊及機械儀器設備工商名錄，作為詢價之參考；符合投標資格者皆視為新進廠商，列入廠商名錄。
- 3.事務組對合格廠商及報價的採購程序，經比價、議價後決定採購廠商，其種類：小額採購、議價、比價、公開招標。
- 4.按採購辦法，辦理請購案之規定如下表：
 - (1)屬政府單位補助經費：依政府採購法相關規定辦理採購。
 - (2)屬學校經費

採購方式	採購金額	核定程序
公開招標	公告金額 150 萬(含)以上	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，召開採購小組會議進行比價。
公開取得報價單或企劃書	15 萬元以上未滿 150 萬元	採購案件之總價在新台幣壹拾伍萬元以上未滿壹佰伍拾萬元者，由申請單位及承辦單位共同詢取三家以上之廠商報價，陳校長核准後採購。

二家(含)以上報價單比價	1萬元以上未滿15萬元	採購案件之總價在新台幣壹萬元以上未滿壹拾伍萬元者，申請單位詢取二家以上之廠商報價，陳校長核准後採購。
小額採購	未滿一萬元	採購案件之總價未滿新台幣壹萬元者，得由申請單位接洽紀錄良好廠商詢價，陳校長核准後採購。

- 5.採購之財物僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其他機購讓售無法招標或比價時，則採直接議價方式辦理，其程序按採購辦法(如上表)之規定辦理。但如係指定一家廠牌(廠商)時，須經申請單位敘明原因，經校長核准後，始得辦理。
- 6.財產及物品無正當理由，均應以整批集中採購為原則，不得規避稽查程序，分批辦理。
- 7.底價之訂定：由申請單位主管提出預估金額及其分析後，經總務處簽報校長核定。
- 8.採購標的若為台灣銀行共同供應契約集中採購之項目，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。
- 9.凡屬本辦法第二條之範圍，且金額達公開取得金額以上者，皆需簽訂合約。

(三)開標業務之處理。

- 1.事務組開標前聯絡相關人員出席，依開標時間、地點召開開標會議。
- 2.開標情形如下：
 - (1)廠商達法定家數，且最低投標價(含比(減)價)在核定底價內，主持人宣佈決標。
 - (2)廠商達法定家數，各廠商經比(減)價後，投標價均超過核定底價，主持人宣佈廢標，並重新訂定底價，安排下次開標業務。若確有緊急情勢需決標時，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，由主持人核准，仍得以之為決標價格。
 - (3)廠商未達法定家數，主持人宣佈流標，安排下次開標業務。
- 3.決標後十個工作日內簽約。

(四)驗收作業：

- 1.採購物品交貨：得標廠商依合約，如期交貨。
- 2.採購物品驗收：
 - (1)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。

(2) 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。

(3) 得標廠商如交貨型號不符或品質不穩定，應限期改善。

(4) 驗收後，由申請單位負責保管，保管組負責列帳保管。

3. 付款：檢附驗收單、憑證粘存單、請購單及相關文件等交由會計室查核入帳，出納組付款。配合本校會計稅務簽證，收到廠商發票或收據請詳細查核：

(1) 發票買受人需填寫校名。

(2) 收銀機發票需載有學校統一編號。

(3) 免用統一發票商號之戳章，應備商號名稱、該商號統一編號、負責人姓名營業地址及免用統一發票字樣章。

(4) 發票、收據項目應與請購單記載相符。

(5) 發票金額與付款金額需一致。

五、違約之處理：

(一) 廠商若違反合約，以違約金或減價收受處理之。

(二) 承包廠商如違反合約，簽請懲處暫時拒絕往來處置。

六、其他：請妥善保存採購相關資料，以供查核之需。

七、相關文件：

(一) 政府採購法暨施行細則。

(二) 政府採購法令彙編。

(三) 本校財產及物品採購辦法。

八、使用表單：

(一) 請購單。

(二) 驗收單。

(三) 簽。

(四) 儀器設備規格表。

(五) 財務、工程標單。

(六) 購置財務招標比（議）價須知。

(七) 開標底價表。

(八) 比（減）價單。

(九) 招標比（議）價紀錄表。

(十) 合約書。

(十一) 財產增加單。

九、本作業程序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。