臺北醫學大學採購作業程序

99年5月18日總務處工作會議修訂通過
99年5月21日校長室核訂
101年5月16日總務處工作會議修訂通過
101年6月4日校長室核訂
102年2月27日總務處工作會議修訂通過
102年3月13日校長室核訂
104年6月10日總務處工作會議修訂通過
104年7月3日校長室核訂

第一條　目的：

依本校採購辦法第四條規定制定本程序，以確保採購作業品質。

第二條　範圍：

適用於本校財物、工程、勞務之採購作業管理。

第三條　權責：

一、請購單位：

(一) 依年度預算及計畫時程申請採購。

(二) 負責校外單位補助預算執行進度管制責任。

(三) 到貨點收及功能驗收。

二、經辦單位：由總務處事務組負責

(一) 協助各單位依採購作業相關規定申請採購。

(二) 經辦採購作業，協助請購單位於需要時程內以合理價格購得合格之物品。

(三) 依採購分級規定，召開事務組議價會議、採購小組會議及採購委員會議。

(四) 依需要辦理統一採購，爭取本校有利議價條件。

三、驗收單位：

總務處保管組承辦採購驗收作業，依採購內容分級授權單位自驗、單位會驗或召開驗收會議。

四、監辦單位：

財務處負責採購作業資料審查以及監辦開標、議比價、驗收作業。

五、採購委員會議：

(一) 設置委員十一至十三人，校長、總務長及財務長為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員中聘兼之，校長為會議主席或指定代理主席。

(二) 採購委員會負責採購金額＞100萬元以上採購案件之審查及招標事項、採購作業督導及採購糾紛之審議處理。

六、採購小組會議：

(一) 由採購委員組成，固定成員有總務長、財務長及輪值委員三名，總務長為會議主席或指定委員代理主席。

(二) 採購小組會負責 30萬元＜採購金額≦100萬元採購案件之審查以及議比價作業。

七、事務組議價會議：

(一) 由事務組採購經辦人組成議價會議，事務組長為會議主席或指定會議成員代理主席，財務處得派員監辦。

(二) 本會負責 10萬元＜採購金額≦30萬元採購案件之議價作業。

第四條　定義：

一、財物：

指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利等。

二、工程：

指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工等。

三、勞務：

指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率較高者歸屬之。

第五條　相關法規與作業系統：

一、法規：

(一) 校內相關法規

1. 臺北醫學大學採購辦法。
2. 臺北醫學大學採購委員會組織章程。
3. 臺北醫學大學財物管理辦法。

(二) 政府相關法規：

政府採購法及相關子法。

二、作業系統：

(一) 本校財務作業系統。

(二) 本校採購資訊公告系統。

(三) 政府採購相關系統。

第六條　作業要求：

一、採購分級與相關作業要點：

作業分類	自行採購	一般採購			聯合採購
採購分級	單位自辦	事務組	採購小組	採購委員	專案小組
辦理額度	≦10 萬元	≦30 萬元	≦100 萬	>100 萬元	依需要辦理
(主要)招標模式	逕洽廠商	公告招標	公告招標	公告招標	公告招標
估價單/標單	<1 萬元無需估價單 ≧1 萬元至少一家	≧ 三家	≧ 三家	≧ 三家	依需要
請購(驗收)單	需要	需要	需要	需要	依需要
招標文件		需要	需要	需要	依需要
押標金			依需要	需要	依需要
訂定底價		依需要	需要	需要	依需要
開標		會前	會中	會中	依需要
採購會議紀錄	≧1 萬元，經辦人於系統線上登錄	議價作業	議比價作業	議比價作業	議比價作業
核決層級	單位主管 (計畫主持人)	總務長	副校長	校長	校長
合約書		依需要	需要	需要	依需要
履約保證金			依需要	需要	依需要
驗收	非財產類：授權單位自驗 保管組得抽驗 屬財產類：經單位驗收後 保管組會驗	會驗	會驗	會驗	會驗
付款憑單(會1)	需要	需要	需要	需要	需要
保固書及保固金 (財產類)	依需要	保固書	保固書	保固書 保固金(依需要)	依需要

註：1.勞務採購，得免收履保金。

2.以議價方式辦理之採購，得免收押標金。

(一) 自行採購

1. 採購金額≦10 萬元之案件，授權請購單位自行辦理。**請購物品務必先於採購系統立案請購後，再請廠商送貨，完成驗收再開立發票，即請購日期不得晚於發票日期。如有特殊任務需要，請購者需**向計畫主持人或預算主管口頭報備獲得授權，得先行採購再申請。
2. 自行採購案件屬機電/土木營繕工程類採購應會簽營繕組協辦；屬毒性化學物質應先會簽環安處核備；屬資訊(電子)資源－電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路連線工程等先會簽資訊處簽註意見。
3. 簽核作業：

(1) 請購申請：

(非研究計畫)請購人 → 預算主管(預算編列單位主管)

(研究計畫)請購人 → 預算主管(計畫主持人)

(2) 驗收作業：

經辦人(到貨點收)→使用保管人(功能驗收)→ 屬財產類：保管組會驗
非屬財產：保管組抽驗

註：採購標地應確實完全到貨，方執行採購系統之到貨點收。

(3) 請款作業：

依請款作業流程登入請款系統，列印付款憑單紙本簽核。

4. 自行採購案金額＜1 萬元免附廠商估價單，≧1 萬元以上案件應附一家(含)以上估價單，經辦人應登錄議價結果。
5. 採購標的屬非財產類授權單位自驗，保管組得採抽驗；屬財產類(金額 1 萬元以上且使用年限達 2 年以上之設備)，經單位驗收後保管組辦理會驗與編列財產，財產保管人不得為計畫型研究助理。
6. 採購付款應經由出納組支付廠商，但因：(1)市場慣例(如百貨公司、大賣場、便利商店、攤販等)，須以現金交易。(2)小額採購 3 千元以下，非經常往來廠商且要求現金交易。(3)其它原因(應註明)，採購經辦人或請購人得申請零用金或自行墊款支付。

(二) 一般採購

1. **事務組經辦**
   (1) 10 萬元＜採購金額≦30 萬元，得於學校網站公告招標，會同保管組開標，由事務組長主持；依開標結果通知投標金額較低者出席事務組議價會，於會議中議價並作成紀錄，併請購資料層轉總務長核決。
   (2) 開標資料於議價前應經財務處代表簽名審查，並註明『書面審核監辦』字樣。
2. **採購小組會審議**
   (1) 30 萬元＜採購金額≦100 萬元，得於學校網站公開招標，廠商於現場開標後，進行議比價作業。
   (2) 投標廠商依招標文件規定參予投標，依需要繳付押標金或履保金，得標後押標金得轉為履保金與簽署合約書。
   (3) 採購小組議比價會議紀錄，併請購資料層轉副校長核決。
3. **採購委員會審議**
   (1) 採購金額>100 萬元案件，得於學校網站或政府採購網公開招標取得三家以上標單，廠商於現場開標後，進行議比價作業。
   (2) 投標廠商依招標文件規定參予投標，投標前繳付押標金，得標後繳付履保金與簽署合約書。
   (3) 採購委員會議比價會議紀錄，併請購資料層轉校長核決。

(三) 聯合採購

1. 本校暨附屬機構年度採購具共同性之勞務、衛材、醫療藥品、事務性或維修性耗材等，得由校長指派學校及附屬機構相關人員組成專案小組辦理聯合議比價作業。
2. 聯合採購屬各單位共用性耗材或文具用品，得於學校網站公佈資訊，俾便各單位請購。

(四) 其它採購

1. 政府補助採購案

   屬政府機構補助預算，補助金額達一百萬元以上且占採購總金額半數以上之採購案件，依政府採購法相關規定辦理。

2. 研究計畫採購案

依本辦法辦理採購，唯屬私人企業補助經費，如有擴大授權需要，於不違反合約條件下，得以專案簽准辦理。

3. 學校共同契約採購：

(1) 針對單位共通使用項目，如「常用文具」、「實驗耗材」等，得與供應商統一議價，提供各單位選購以降低成本。

(2) 共同契約採購配合採購系統以自行採購作業方式進行,相同預算同一廠商交易總額每月如超過百萬元,仍應經一般採購公告或限制性招標議比價之。

4. 採購案如有特殊原因，得經專簽核定或採購委員會決議擴大授權或彈性辦理。

(五) 採購會辦：

一般採購標的如屬毒性化學物質應先會請環安處審查；屬資訊(電子)資源－電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路連線工程等先會請資訊處審查、屬機電/土木營繕工程類案件則應先會請營繕組協辦。會辦單位應於會驗時簽註意見。

二、作業流程

(一) 自行採購

項目	作業項目	請購單位	會辦單位	事務組	保管組	財務處	出納組
1	請購	□	○				
2	經辦	□					
3	議價	□					
4	進貨	□					
5	點驗收	□					
6	會驗/抽驗	○	○		□		
7	請款	□				○	
8	付款					□	○

□：主辦單位 ○：協辦單位

(二) 一般採購

項目	作業項目	請購單位	會辦單位	事務組	保管組	財務處	出納組	核決長官
1	請購	□	○					
2	經辦			□				
3	招標			□				
4	決標/核決			□	○			○
5	履約管理	□		○				
6	單位驗收 到貨與功能驗收	□	○					
7	學校驗收 會驗作業	○	○	○	□	○		
8	請款			□		○		
9	付款					□	○	○

□：主辦單位　　○：協辦單位

三、作業細則

(一) 請購：

請購人登錄採購系統請購申請 https://hrsys.tmu.edu.tw/tmusys/：

<table>
<tr><td>步 驟</td><td colspan="4">步　驟　說　明</td></tr>
<tr><td>輸(填)入
請購資料</td><td colspan="4">基本資料：
購案名稱、使用/保管人、到貨地點、採購品項分類、經辦人、請購明細、表單附件、預算來源、請購說明
注意事項：
預算餘額不足無法送案(系統自動查檢)
指廠案件，填具限制性招標申請單(附件三)並完成簽核
儀器設備採購，依需要於說明欄註明電力、環境條件等特殊需求
一個採購案限單一廠商、單一類別、可多品項
凡屬同類物品或達到預定功能之必要配件，應集中辦理</td></tr>
<tr><td rowspan="3">請購簽核</td><td rowspan="2">採購分類</td><td colspan="3">請購核定</td></tr>
<tr><td>簽核等級</td><td>研究計畫</td><td>非研究計畫</td></tr>
<tr><td>自行採購案
(≦10 萬元)</td><td>預算主管簽核</td><td>計畫主持人</td><td>預算編列
單位主管</td></tr>
<tr><td>一般採購案
(＞10 萬元)</td><td>依行政體系層轉簽核</td><td colspan="2">單位一級主管</td></tr>
<tr><td>會辦審查</td><td colspan="4">電腦軟硬體系統設備或網路連線工程　　會 資訊處
毒性化學物　　會 環安處
機電或土木修繕工程　　會 營繕組</td></tr>
</table>

(二) 經辦：

自行採購由請購單位經辦，一般採購案件由採購業務承辦單位(事務組)經辦，如屬營繕工程類案件，會簽營繕組協辦，依下列步驟辦理：

步 驟	步 驟 說 明
資料審查 依三之(一)內容審查	審查請購基本資料與請購明細是否適切 確認請購案件符合請購注意事項
採購分級	依採購分級規定，區分為事務組經辦、採購小組、採購委員會審議案件

(三) 招標：

1. 經辦人依金額、商情、經驗，選擇適當之招標模式(如下表)。如採購預算來自政府機構補助，補助金額超過半數且達政府採購法公告金額(≧100 萬元)，應依政府採購法規定辦理。

招標模式	說 明	
限制性招標 (指商請購)	未經公告程序邀請二家以上廠商比價或一家廠商議價之招標作業。 須填具限制性招標申請單(附件三)或專簽核定之一般採購案件。 採購金額＞100 萬元限制性招標申請，得先提採購小組會或逕提委員會審查。	
選擇性招標	邀請同類別三家以上廠商，進行議比價	
公開招標	網站	於校內網頁或政府採購網公告招標 合於政府採購法與公告金額以上之採購，應於政府採購網站公告
	公告期限	校內網站公告期限依金額分類如下： ≦100 萬元：第一次公告≧7 日等標期 第二次公告≧3 日等標期 ＞100 萬元 and ≦300 萬元： 第一次公告≧10 日等標期 第二次公告≧ 5 日等標期 ＞300 萬元：第一次公告≧14 日等標期 第二次公告≧ 7 日等標期 如縮短公告期程，應經專簽核可，經總務長或以上層級核定。 適用於政府採購法之採購案，應依政府採購法公告規定辦理。 如因配合採購標的使用期程需要，請購單位得填製提前公告申請單(自事務組網頁表單下傳)會簽事務組長同意，請購經辦人配合辦理，於議比價前應確認該請購案業已完成申請核定程序

2. 招標文件

(1) 辦理採購金額＞30 萬元以上招標案件，經辦人應事先備妥招標文件並於校內網頁公告，內容包含投標資格、標單、截標時間、保固條件、＞100 萬元案件應有押標金與履保金規定，以及其它足以影響採購品質及時程之要項。

(2) 辦理 10 萬元＜採購金額≦30 萬元招標案件，招標文件得以簡化為標單。

3. 押標金、履保金、保固金

支付類別 / 押金類別	銀行本票 公司支票	銀行開立 保證文件	說明
押標金	出納組 暫收	出納組 暫收	1.採購金額達 100 萬元以上 2.30~100 萬或獨家議價案件視需要 3.押標金額得為估價金額之 5~10%
履保金	存入兌現	出納組 暫收	1.押標金轉為履約保證金 2.勞務採購，視需要收取履保金，俟履約穩定後退還。 (可比照租屋押金慣例，押 1-2 月勞務所得)
保固金	存入兌現	出納組 暫收	1.營繕工程＞100 萬元，得收取保固金 2.其餘 30 萬元以上案件，合約中訂定保固期，全案驗收完成請款結案前，廠商應繳付保固書。

註：

1. 廠商於投標前至出納組交付押標金並取得收據，於投標時交由採購經辦人審查；未得標廠商憑暫收款收據及未得標證明戳印至出納組領回押標金。
2. 如適用政府採購法案件，應依政府採購法規定辦理。
3. 招標文件與合約書應載明，押標金或履保金或保固金於決標後或交貨驗收合格後或保固期滿後無息退還。

4. 流標

第一次公開招標，未滿三家合格廠商投標不得開標。

(四) 決標：

1. 依前第 1 項採購分級及相關作業要點：議定底價、開標、議比價紀錄、長官核決辦理。
2. 採最低價決標模式：
   (1) 採購經辦人與請購人應事先蒐集商情資料或過往採購紀錄，於會中建議參考底價，俾便於會議中討論決議。
   (2) 決議之底價單應經主席核定與三位(含)以上出席委員簽署。
3. 外購案：
   (1) 若以外幣作為決標幣別，得以當日台灣銀行牌告即期賣出滙價計算台幣決標金額上限。
   (2) 外購案報價得以 DDP(Delivered Duty Paid，完稅後交貨至指定地點)為基準。
   (3) 依『教育研究用品進口辦法』向教育部申請免稅令，採購財物使用地點應注意與申請資料相符。
4. 逾底價決標條件：
   (1) 議比價最低金額未逾底價百分之八。
   (2) 預算來源無慮。
   (3) 經與會人員討論無異議。
   (4) 經採購分級權限長官核決。
5. 廢標：

議比價結果廠商最低報價逾底價無法決標，或開標後發現廠商投標文件違反規定者。

6. 決標公告：

(1) 公開招標案件應於原公告招標網頁公告決標結果。

(2) 限制性招標採購案，如使用公部門補助預算，以其公告金額區分於校內網頁或政府採購網頁公告決標結果。

(五) 履約管理：

1. 合約書訂定：

(1) 採購金額＞30 萬元以上採購案件應訂定採購合約。

由經辦單位事務組負責，請購單位及財務處為協辦單位。

合約要項：品質規格、交貨期、保固期、罰則、台灣台北地方法院為訴訟之管轄法院等，以確保本校權益。

合約編號：TMU(學年度)-(經辦序號)

合約書正本、副本各兩份，其餘依需要增加數量，由事務組『申請用印』，正本由廠商及事務組分別保存作為執行依據，副本由財務處、請購單位存查。

(2) 採購金額≦30 萬元之採購案件依須要訂定合約。

由請購單位負責、事務組協辦。

合約申請用印授權決行，(≦10 萬元)案件授權請購單位一級主管、(10 萬元＜採購金額≦30 萬元)案件授權總務長決行後轉請秘書室用印。

合約正、副本數量依執行需要製作，結案請款時應將合約併為附件。

2. 履約品質及進度：

履約品質與進度應由請購單位依約督導廠商，採購經辦單位協辦。

3. 履約爭議：

由請購單位負責，採購經辦單位協辦，必要時得向法律顧問諮詢，依採購層級召會協商或提請法院訴訟。

4. 合約修訂或終止：

合約簽訂後，若因特殊情事，依約履行有不符本校利益情事，請購單位應與廠商先行協調取得共識，並以專簽或填具採購變更申請單(請購系統採購變更申請作業模組)，修訂合約內容或終止合約執行。

(六) 單位驗收：

請購單位負責單位驗收，執行到貨點收與功能驗收。

1. 自行採購案由經辦人負責到貨點收，使用保管人負責功能驗收。
2. 一般採購案由請購人負責到貨點收、使用保管人負責功能驗收、請購單位主管負責驗收審核。
3. 採購標地應確實完全到貨，方執行採購系統之到貨點收。
4. 一般採購案請購單位原則於廠商到貨後二週內備齊驗收相關文件上傳系統，完成功能驗收與主管核定後，保管組辦理會驗。若測試驗收不通過，本校得

要求整批退貨重新交貨或解約。功能測試如需較長時間，應於訂約時述明或於驗收作業註明費時較長原因。

5. 請購單位非為營繕組所提之機電/土木營繕工程採購案，功能驗收時應會請營繕組協助辦理工程初驗。
6. 儀器設備類採購，應檢附功能測試報告，經使用保管人簽署，上傳系統表單PDF 電子檔或登錄紙本附件，隨案結報。

(七) 學校驗收：

保管組承辦學校驗收，依採購分級授權單位自驗或辦理單位會驗。

1. 授權單位自驗：

   ≦1 萬元自行採購案授權單位自驗、保管組抽驗。

2. 辦理單位會驗：

   (1) 依採購分級辦理單位會驗，詳如驗收作業分工表；必要時得邀請校內外專業人士或單位協助會驗。

作業分類	自行採購	一 般 採 購			聯合採購
採購分級	單位自辦	事務組	採購小組	採購委員會	專案小組
辦理額度	≦10 萬元	>10 萬元 ≦30 萬元	>30 萬元 ≦100 萬元	>100 萬元	依需要辦理
到貨點收	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位
功能驗收	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位	請購單位
單位會驗	1.非財產類： 授權單位自驗(保管組得抽驗 2.屬財產類： 經單位驗收後保管組安排會驗	1. 保管組 2. 請購單位 3. 財務處(會簽監辦) 4. 會辦單位(依需要)	1. 保管組(主辦) 2. 事務組 3. 請購單位 4. 財務處(會簽監辦) 5. 會辦單位(依需要)	1. 保管組(主辦) 2. 事務組 3. 請購單位 4. 財務處(監驗) 5. 會辦單位(依需要)	1.依採購分級 2.辦理會驗

   (2) 書面驗收：

   保管組辦理下列驗收，請購單位備具相關品質、數量驗收文件或照片，經單位主管簽署，得免辦理現場查驗：

   A. 公用事業依一定費率所供應之財物。

   B. 即買即用、自供應至使用之期間甚為短暫或其它原因，現場查驗有困難者。

   C. ≦1 萬元自行採購。

   D. 分批或部分驗收，其驗收金額≦10 萬元。

   E. 經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。

3. 廠商違約之處置：

   (1) 事務組為主要承辦單位、請購單位為協辦單位。

   (2) 通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨、或換貨。

   (3) 如驗收不符事項非屬重要部份，可綜合會驗單位意見，協調辦理現況驗收。

   (4) 交貨逾期如經檢討應為廠商所負責任，得依合約罰則處理。

(5) 如為歸責於廠商之違約，不得不解除合約，本校得沒收履約保證金。

4. 一般採購會驗作業準備文件：

(1) 儀器設備類：

請購單位：測試報告、教育訓練紀錄(依需要)、其它合約載明需要文件。

事務組：請採購驗收紀錄、合約書、特殊採購規格。

保管組：財產貼紙。

(2) 機電/土木營繕工程類：

請購單位：初驗紀錄單(含初驗經過與結果，其它相關文件，如：廠商竣工函、工程結算表、竣工圖資、其它合約或訂單載明需要文件等)。

事務組：請採購驗收紀錄、合約書、特殊採購規格。

保管組：財產貼紙。

(3) 駐校服務廠商之勞務採購:

事務組：於合約履行時提供採購會議議比價紀錄。

請購單位：於系統功能驗收加註『維護記錄(或工作日誌)存放於本單位，符合請採購規格、驗收合格』等字樣。

(4) 其它類別：

比照儀器設備或營繕工程類辦理，必要時得邀請校內外專業人士或單位協助會驗。

5. 保固書：

(1) 固定資產採購，保固期與保固金之訂定應於招標文件述明，可為議比價作業之議價條件，並於合約書內明訂。

(2) 保固期：

凡屬固定資產，得自驗收合格日起算兩年之保固期，資訊及電腦類產品得參考原廠保固條件訂定保固期一至三年。如屬特殊或巨額之工程、財物，保固期得酌增至五年。

(3) 保固金：

營繕工程 100 萬元以上或指定之特殊採購得訂定保固金規定，可由履約保證金或由合約總價中抵繳。

(4) 保固書：

保固書得一式二份，由財產保管者、事務組各留存一份。

(八) 請款：

1. 由採購經辦單位負責，自行採購由請購單位辦理、非自行採購案由事務組辦理請款作業。

2. 採購經辦人列印及彙整採購相關資料與付款憑單，送交財務處核銷請款：

(1) 付款憑單(會 1)：

依付款憑單備註規定黏貼發票(收據)等支出憑證正本，

(2) 請採購驗收紀錄：

全案驗收通過後，由請購系統(結案請款模組)，列印『請採購驗收紀錄』

表單，內含請購紀錄、預算來源、採購經辦紀錄、請購明細、表單附件、簽核紀錄、驗收紀錄、結案請款資料、財編資料等項目明細。
依需要檢附紙本附件：如限制性招標申請單、政府採購網公告資料、估價單、底價表、議比價單、合約書、保固書、簽呈等。

(九) 付款：

付款憑單經財務處審核後，陳送權責長官簽核後，轉由財務處開立傳票，再由出納組付款予廠商。

四、其它注意事項：

(一) 採購變更：

1. 請購單位因特定原因變更採購，應至採購系統採購變更申請作業模組填具採購變更申請單，依採購分級簽核轉經辦人承辦。
2. 自行採購申請採購變更，僅適用於申請撤案選項。
3. 合約廠商因特定原因變更採購規格，應來函說明原因，請購單位視需要簽辦，填具採購變更申請單，轉交採購經辦人承辦並依採購分級呈轉簽核。
4. 採購變更時機、條件與處置方式：

採購變更時機	處置方式	
	廠商提案	請購單位提案
採購經辦中 (尚未議比價)		請購單位填具採購變更申請單，內容包含：撤案、變更規格或數量。
完成議比價 (未到貨或已到貨)	廠商應來函說明原因，請購單位應填具採購變更申請單申請： 撤　　案 (條件 1-1) 變更規格 (條件 1-2) 變更數量 (條件 1-3)	請購單位填具採購變更申請單申請： 撤　　案 (條件 2-1) 變更規格 (條件 2-2) 變更數量 (條件 2-3)
已到貨 (驗收未合格)	廠商應來函說明原因，請購單位應填具採購變更申請單申請： 現況結案減價收購(條件 3-1)	

條件 1-1 本校得沒收押標金或履保金
1-2 規格變更品質不得低於原案
1-3 確認預算額度，以未跨越採購分級為原則
2-1 請購單位應先協調合約商獲得共識
2-2 條件同 2-1、1-2
2-3 條件同 2-1、1-3
3-1 驗收不符事項非屬重要部份

5. 採購變更(未含撤案)相關資料應併入原案。
6. 請購單位如變更採購品項規格有明顯降低品質等級之情事或數量金額增減幅度過大時，事務組可要求請購單位提出該案撤案之申請。

(二) 中央機關共同供應契約資源運用：

本校請購案如有適用規格項目得引用政府共同供應約採購資訊，採限制性招商採購，以提昇採購時效。

註：政府採購法規『中央機關共同供應契約集中採購實施要點』，中央機關辦理具共通性，且達相當規模之財物或勞務之集中採購與訂定共同供應

契約，適用機關自行依契約價格洽廠商訂貨、辦理驗收付款。

(三) 往來廠商資料：

1. 採購系統提供廠商資料查詢介面。
2. 往來廠商評核：
   (1) 學年度交易金額達三十萬元以上之採購案件，或單一廠商承攬交易總額逾一百萬以上之往來廠商得辦理廠商評核。
   (2) 經評核不良之廠商，應予停權或限制其參予招標資格，廠商欲解除前述限制應以書面說明原因及改善措施，經評核有確實改善結果方予解除。
3. 事務組經辦人員依需要即時新增與更新廠商資料，每學年與請購單位就廠商執行案件之品質、價格、交貨(完工)期、售後服務等要項進行評核，如有優良或不良事蹟皆應備註於單位意見欄中，作為評核之依據。

(四) 免請購規定：

校內預算屬於下列事由，得免經請購程序逕以請款結報；使用預算補助機關無其他規定，亦得比照辦理。

1. 金額 1 萬元以內品項，皆免請購作業。

下列品項仍須辦理請購作業：

(1) 機電/土木營繕工程類。

(2) 毒性化學物質。

(3) 資訊(電子)資源-電腦硬體設備、電腦軟體或作業系統、網路工程等。

(4) 圖書及博物屬資本門列財產帳。

2. 金額超過 1 萬元經常性付款或繳付公務部門之款項，亦免請購。項目如下：水費、電費、瓦斯費、電信費、郵費、報紙費、公務車燃油費、過路費、停車費、政府部門規費、論文發表費、論文修訂費、資料檢索費、健保資料庫資料使用費、校外實習費、註冊費、會員費、報名費、專利費、國外研究機構研究費、附屬醫院檢驗費、受試者營養費、訓輔經費、學生社團費、校內規定之收費項目。

(五) 採購作業經辦人以及關係人等，如計畫主持人、預算主管、請購申請人、核決主管等，應遵行本校教職員工利益迴避辦法。

(六) 校內若購入、租賃或承商使用指定之機械、設備或器具之應具有安全標示或驗證合格標章之產品。

(七) 紀錄建檔：

相關資料及紀錄依本校「臺北醫學大學紀錄管理辦法」建檔保存。

(八) 本辦法未盡事宜，得參考政府採購法及相關法令辦理。

五、相關表單：(如附件)

(一) 採購系統未適用時使用「臺北醫學大學請購(驗收)單」(QF-C0301-617-00-01-2.2版)。

(二) 臺北醫學大學採購變更申請單**(1040610版)**。

(三) 臺北醫學大學限制性招標申請單**(1040610版)**。

第七條　新訂或修訂：

本作業程序經總務處工作會議討論通過，簽會財務處經校長室核訂後施行，修訂時亦同。

附件一：

臺北醫學大學請購（驗收）單

◎類別

□事務性用品 □事務性器具 □藥品、衛材、實驗用品、試劑 □儀器設備
□電腦、資訊 □圖書、博物 □營繕工程、設備維修 □清潔環保 □其他
※屬毒化物於購買前先會辦環安室核備；屬電腦、伺服器等應先會辦資訊中心並於說明欄敘註規格建議。

依核決權限辦行	
□副校長	□校長
□一級主管	□總務長

◎經辦單位

附件	經辦人	事務組	保管組	總務長	副校長	校長
□指廠委件(限制性招標申請單) □估價單 張 □簽呈 件 □議比價單 件 □合約副本 □驗收單 □其他 件 □採購變更申請單	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

◎請購單位填寫

預算編號		預算來源	請購人 分機：	單位主管 (科/系/所/組)		一級主管
計畫主持人	(無則免填)	□校內 □教育部獎補款第__階段 □研究計畫______(補助機關)				
請購單位		□其它經費______	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

◎冊同類物品且付款對象相同時請填寫在同一份請購單(請勿折案)

品名	規格及說明 (欄位不敷使用，請以A4紙併為附件)	數量	單位	金額 單價	金額 合計
由 公司(行)成交	經辦編號：			總計 NT$：	

說明	備註
※特殊水電需求： ※自行採購案：經議價後，廠商願以最低價 NT$____________承接。 「經辦人簽章： 」	※本案經____學年 □事務組 □採購小組 □採購委員會 第____次會議通過。 ※標 號：__________ ※合約編號：__________

驗收			登錄人	財產分類	
保管組 年 月 日	請購單位 年 月 日	監驗 年 月 日	年 月 日	財產編號	

◎會計室填

學年度	會計編號	請購金額								傳票摘要	會計審核	會計主任
		千	百	十	萬	千	百	十	元			
會計科目	□資本門 □經常門											

收件日期： 年 月 日

經辦紀錄	

※本請購單共三聯 第一聯(白)會計室留存 第二聯(黃)經辦單位留存 第三聯(藍)請購單位留存

QF-C0301-617-00-01 (2.2版) /93.03.15修訂

附件二：

採購變更申請單

請購單位		預算來源	請購人	單位主管（科/系/所/組）		一級主管
預算編號		☐校內 ☐教育部獎補款第___階段 ☐研究計畫：(補助機關) ☐其它 _____				
計畫主持人	(無則免簽/請親筆簽名)		(請親簽)	(請親簽)	(請親簽)	(請親簽)
採購案號	(無則免填)		採購層級	☐單位自辦 ☐事務組經辦 ☐採購小組 ☐採購委員會		
採購名稱			原採購金額			
得標廠商	(無則免填)		合約編號	(無則免填)		

採購變更類別：(勾選前請詳閱下列注意事項)

- ☐ 撤 案
- ☐ 變更採購規格或數量(請於右欄詳述變更內容)
- ☐ 以現況結案
- ☐ 其它：

說明：

附件資料：(廠商來函、簽呈併為附件)

注意事項：

1. 採購變更原因源自廠商要求，應檢附廠商來函，並注意下列事項：
   ＊已完成議比價案件，廠商未能交貨並要求『撤案』，如歸屬廠商責任，本校得沒收履約金並依約求償。
   ＊『變更採購規格』其功能品質應未低於原案為原則。
   ＊廠商交貨數量不足或驗收不合格(非屬重要部份)，如有必要得申辦『以現況結案』。
2. 採購變更原因源出自請購單位需求，應先協調廠商並獲得同意函。
3. 採購金額變動幅度以未跨越原採購層級為原則。
4. 採購變更過予複雜或變更幅度過鉅，事務組得要求請購單位辦理撤案另提新案。

依採購層級簽辦	自辦案或尚未議比價	事務組議價會						採購小組會	採購委員會
	事務組		保管組		財務處		副總務長	總務長	副校長	校　長

1040610 版

附件三：

限制性招標申請單

採購名稱 (中、英文)		請購單位 預估金額	NT$：_____ (外幣幣別：_____金額：_____)
規格說明 (含廠牌型號)		預算編號	
		採購單號	
		預算來源	(請依請購單上預算來源填寫，含主、次預算)
		計畫主持人	(無則免簽)

下列理由請打勾(可複選)並於右邊欄位說明	限制性招標理由說明：
□原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 □專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適替代品(需檢附供應商書面證明)。 □緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理。 □原型或首次製造、供應標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 □於集中交易或公開競價市場採購財物。 □委託專業服務、技術服務或資訊服務，或公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者(檢附評選會議紀錄，屬政府採購案件，評選會議邀請之專家須選自政府採購評選委員會專家資料庫) □其它原因(或參照政府採購法第二十二條第一項限制性招標相關法源理由)	相關証明文件：(請詳列，且併如附件)

請購單位	請　購　人	聯絡分機	單　位　主　管　(科/系/所/組)	一級主管

事務組初審：_____

※採購金額高於一百萬元之限制性招標申請案審核：

請購單位所提限制性招標理由及附件，經____學年度第____次□採購小組□委員會會議審查：
□通過得採限制性招標方式辦理，並經：□公告□不公告之程序辦理後續招標事宜。
本案符合：□政府採購法第九十三條共同供應契約規定，引用該契約辦理採購等相關事宜。
□政府採購法第二十二條第一項第____款規定。
□未通過，說明：_____

採購委員 (簽章)	

1040610 版

限制性招標申請理由說明附件

請購單位：　　填表人:　　(簽章)

原因要項	理由說明
◎功能上需要	
◎系統連貫考量	
◎售後服務及維修保養之考量	
◎特殊用途	
◎品牌考量	
◎價格考量	
◎儀器在台使用情形	
◎其他原因	

◎請列比較表(同等品及其他廠牌之價格)

廠牌 / 比較項目			

(各欄位可逕行增修，本表如不敷使用請以 A4 紙張自行 copy 使用)

1040610 版