

## 高英高級工商職業學校採購作業管理辦法

95年09月01日 95學年度第1學期期初校務會議訂定通過  
101年08月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
104年08月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
106年08月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
108年08月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
110年09月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過  
111年08月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、目的：為建立本校標準採購作業流程，特依政府採購法及其相關子法(以下簡稱採購法)以及相關政府法令，訂定本採購作業管理辦法(以下簡稱本辦法)，俾利全校教職員工生有所遵循，以提升採購效能、確保採購品質。

二、適用範圍：凡本校有關之財物、勞務、工程等相關採購與驗收作業均適用之。

### 三、名詞定義

- (一) 採購：包括工程之定做、財物之買受定製、承租及勞務之委任或僱傭等。兼有兩種以上性質，難以認定其種類歸屬者，按其性質所佔預算金額比率最高者歸屬之。
- (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、化工及其他經公共工程委員會認定之工程。
- (三) 財物：指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經公共工程委員會認定之財物。
- (四) 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、訓練勞力及其他經公共工程委員會認定之勞務。
- (五) 小額採購：係指未達新台幣十萬元之採購。
- (六) 未達公告金額採購：係指新台幣十萬元以上未達一百萬元之採購。
- (七) 公告金額採購：係指新台幣一百萬元以上，工程及財物採購未達新台幣五十萬元，勞務採購未達新台幣一千萬元之採購。
- (八) 查核金額採購：係指工程及財物採購為新台幣五十萬元以上，勞務採購為新台幣一千萬元以上。
- (九) 巨額採購：工程採購二億元以上；財物採購一億元以上；勞務採購二千萬元以上。
- (十) 招標採購：未達公告金額採購、公告金額採購、查核金額採購及巨額採購均屬之招標採購範圍之採購。
- (十一) 公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- (十二) 選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。
- (十三) 限制性招標：指不經公告程式，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

### 四、採購作業流程：

依據「高雄縣私立高英高級工商職業學校採購流程及職掌簡表」作業流程辦理。

## 五、作業流程說明

### (一) 請購(修)

- 1.本校各類採購暨修繕需求均應由申請人，依需求填寫請購(修)申請單或擬具簽陳，經校長核定後始正式成立採購案。
- 2.總務處為因應緊急情況或基於全面性的通盤考量，得主動提出辦理各類採購案。
- 3.預估金額逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商或品牌、規格者，應專簽由校長核定辦理。
- 4.採購需求內容如無法在申請公文或表單中充分敘明者，申請單位應配合總務處要求檢附型錄、規格書、簡圖等補充說明資料提供總務處參考辦理。
- 5.不得意圖規避採購法之適用規定，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，應事先報教育局核准後，仍需依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。
- 6.財物設備單價十萬元以上或單項總價十萬元以上之採購案，需經規格審查委員會審查後，始得提出請購。

### (二) 採購辦理方式

- 1.未達一萬元之小額採購案，請購單位可附一家廠商估價單(供參)，總務處負責詢價，並經奉核後逕由總務處辦理採購。
- 2.一萬元以上未達十萬元之小額採購案，得免公告程式，逕由總務處詢價，一萬元以上未達五萬元檢具一家廠商估價單；五萬元以上未達十萬元檢具二家以上廠商估價單，經奉核後辦理採購。
- 3.未達公告金額採購、公告金額採購及查核金額採購，依政府採購法辦理上網公告公開招標、選擇性招標或限制性招標。

### (三) 招標

- 1.逾小額採購金額之採購案，除另有規定集中採購者外，應依採購相關規定，辦理上網公告公開招標、選擇性招標或限制性招標，並製作紀錄。
- 2.等標期間請購單位務必配合就廠商提出之疑義進行說明與解釋。
- 3.等標期間若請購單位就規格有所變更或修正，其變更與修正影響標價者，應敘明更正原因及更正內容，簽請校長核可後，始送交採購單位上網更正開標日期及時間。

#### 4.底價訂定

底價之訂定是由申請單位訂定預估底價，總務處訂定建議底價，校長核定底價。其底價訂定應再開標一小時前完成。

#### 5.採購案辦理開標或比、議價時總務處應通知下列人員參加：

- (1) 主持人：預算在查核金額以上由校長或其授權人擔任，未達查核金額者由總務主任或校長授權者擔任。
- (2) 紀錄：由總務處相關人員擔任。
- (3) 會辦人員：使用(申請)單位及總務處派員擔任。公共區域無使用單位而由總務處自行申請辦理者，得由總務處庶務組長擔任。
- (4) 監辦人員：教育部(查核金額以上)及會計室派員擔任。
- (5) 逾小額採購金額的採購案應與廠商訂定契約。
- (6) 總務處辦理採購案，對預備公佈及規範雙方權利義務的相關招標檔(例如預算詳細表、招標公告稿、契約草稿、投標須知草稿、設計圖及其他補充資料等)在領標前應先簽請校長核定，且在未公開販售標單前

，對其招標文件應保密。小額採購金額案件得免備之。

(7) 財物採購如屬中央機關共同供應契約提供項目者，奉核後可優先考慮透過中央信託局共同供應契約集中採購，本校無須再行辦理招標。

#### (四) 履約管理

1. 總務處應依採購法規定，請廠商繳交履約保證金。
2. 總務處辦理財物或勞務採購，應於招標文件中明定廠商履行財物或勞務契約違反本法第六十五條不得轉包之規定者，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

#### 3. 變更設計

- (1) 逾小額採購金額以上採購案經決標後，均應依契約或預算表之內容與數量施作或交貨，如因錯誤或實際需要必須有所更改，其增減幅度超出原契約容許調整範圍或額度者，除特殊緊急狀況，應經總務處簽請完成變更設計程式後，始得更動。屬查核金額以上採購案者，相關程序並應依規定報教育局。
- (2) 小額採購案件，如因錯誤或需求變更致需增加預算時，應由需求單位或總務處重新申請，並將原案併陳申請作廢。
- (3) 凡採購案需辦理變更設計時，總務處應負責通知原開標主持人，邀集使用單位、承包廠商、監辦單位、設計監造單位等依採購性質辦理現場會勘或召開協調會，以瞭解實際狀況、變更原由並討論變更設計可行性、協商變更方式，將之做成結論且紀錄之，簽請校長核可。但變內容僅屬小幅式樣或顏色修改，不涉及更動契約價格者，總務處得逕行簽請核定並會知相關單位，免辦會勘或開協調會。
- (4) 變更設計案原則奉核後，如有涉及新增詳細表項目或調整原有契約單價者，總務處應依採購法簽請以限制性招標方式與承商議價。價格議定後，並需填寫變更設計明細表隨議價紀錄簽請核定為修正契約檔，以作為結算驗收憑據。

#### (五) 驗收

1. 承辦採購之承辦人員，不得兼為所承辦採購案件之主驗人。
2. 逾小額採購金額以上之工程與財物採購案，依採購法規定辦理驗收，並製作驗收紀錄。
3. 逾小額採購金額以上採購案驗收人員，其組成原則及分工如下所述：
  - (1) 主驗人員：由校長或其授權人指派適當人員擔任。其負責主持驗收程式，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
  - (2) 會驗人員：為接管或使用(需求)單位人員擔任；為配合列帳管理需要，總務處庶務組組長必須參與會驗。其負責會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
  - (3) 協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員或本校委託之專業人員或機構人員。其工作為負責協助辦理驗收有關事宜。但採購事項單純者得免之。
  - (4) 監辦人員：教育部(查核金額以上)及本校會計室派員擔任。其工作事項為監視驗收程式。
4. 小額採購金額之財物採購案，於廠商送貨時，請採購人員及請購人員會同點

清採購財物，視需要依規定列帳管理。。

(六) 核銷

- 1.各類逾一萬元以上小額採購案件於驗收後，均應檢附一至二家以上廠商估價單正本及發票核銷之。各項採購應以發票為核銷依據，若未達貳千元之採購因無法取得發票，以普通收據核銷，應依「印花稅法」貼足印花稅額。
- 2.逾小額採購金額以上工程、財物採購，除特殊情形專案簽准者外，在驗收合格後，總務處應依契約規定通知承商繳交保固金，並檢附保固金收據影本、驗收紀錄等相關採購過程文件辦理核銷，始得填單申請退還承商履約保證金及差額保證金。
- 3.請購案核銷時，請相關單位務必把握五日內付款廠商之期程，簽會時請注意時效，並應簽註日期時間，以明責任。

(七) 採購檔案管理

- 1.各單位承辦採購人員，對經手採購案件應自行製作紀錄簿摘要登錄以備統計與查考。
- 2.各類採購案件之契約檔，於結案驗收後應由採購人員彙整後交文書組歸檔，妥善保存至規定年限。採購金額逾查核金額以上者，驗收時並應繳交乙份契約副本至總務處文書組存檔備查。

六、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。