

南臺科技大學採購辦法

民國 69 年 12 月 13 日校務會議通過
民國 88 年 3 月 17 日校務會議修正通過
民國 91 年 7 月 8 日校務會議修正通過
民國 93 年 11 月 3 日校務會議修正通過
民國 94 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 95 年 1 月 20 日校務會議修正通過
民國 95 年 3 月 27 日董事會議通過
民國 97 年 10 月 15 日校務會議修正通過
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過
民國 99 年 4 月 7 日董事會議修正通過
民國 100 年 3 月 16 日校務會議修正通過
民國 100 年 4 月 1 日董事會議修正通過
民國 101 年 6 月 19 日校務會議修正通過
民國 101 年 7 月 18 日董事會議修正通過
民國 103 年 10 月 29 日校務會議修正通過
民國 103 年 11 月 20 日董事會議修正通過
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過
民國 105 年 7 月 20 日董事會議修正通過
民國 108 年 3 月 27 日校務會議修正通過
民國 108 年 4 月 18 日董事會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為建立採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰制定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租，以及勞務之委任、僱傭等。
- 第三條 本校之採購業務由總務處之事務組及營繕組分別負責辦理。
已簽訂共同供應契約之採購項目，仍須提請購申請，由總務處辦理；上述共同供應契約內容，由總務處公告之。
各項採購案，除校長或其授權人核准之授權、借支之採購業務，可由各單位自行辦理，其請購及核銷程序可合併一次辦理，但經審查不符支用規定者，仍不得核銷。
- 第四條 採購案應依下列規定辦理：
- 一、各申請人就業務需求詳細填妥「經費動支暨請購申請單」，經單位主管核章後，依本校經費動支暨請購申請流程辦理。
 - 二、接受政府機關補助所辦理之採購，其補助金額占該採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應根據政府採購法規定辦理，並應受該機關之監督。
 - 三、採購案件如係本校自籌款或特殊狀況，經校長或授權人簽核後，得依循政府採購法精神及原則由採購單位辦理。
 - 四、採購金額逾新臺幣貳拾萬元，未達新臺幣壹佰萬元之採購，應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告或以限制性招標方式辦理。
 - 五、採購金額逾新臺幣壹佰萬元之採購，應參照政府採購法之規定，得以公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理。會同監辦人員，由校長核定。
 - 六、財物及工程採購逾新臺幣伍仟萬元、勞務採購逾新臺幣壹仟萬元之採購，應參照政府採購法辦理。
 - 七、各單位不得意圖規避本辦法之適用而分批辦理採購。
 - 八、如有因颱風、地震或其他緊急事件，會危及本校師生安全或財務時，得經由校長或其授權人簽核後，逕行辦理採購。

九、採購金額逾新臺幣壹拾萬元以上，未達新臺幣伍拾萬元者，應與廠商簽訂書面採購簡約，其中應約定交貨日期、保固、罰則等事宜。採購金額逾新臺幣伍拾萬元以上者，應與廠商簽訂正式書面採購契約；會計科目編列為機械儀器設備、土地改良物及建築物等之採購，其契約應有保固金之約定。

第十、採購文件之制訂須納入智慧財產權之相關約定，以確保本校權益並避免侵權。

第五條 營繕工程採購分為修繕、營建及設計委託等三類，採購應依本辦法第四條相關規定辦理。

設計委託類之採購如經校長或授權人核定後，得改以比價、議價、限制性招標或最有利標方式辦理。

營繕組得建立優良廠商之名單，作為邀標之對象。

第六條 採購交貨無誤後，所取得發票或收據，應黏貼於黏貼憑證上，連同動支暨請購單，依規定程序驗收送核。

採購之驗收應由總務處會同監驗人員及使用單位辦理，驗收人員於驗收時均應會同簽字，並加註驗收日期。

第七條 本辦法作業要點另訂之。

第八條 本辦法經校務會議審議，送董事會議通過後施行，修正時亦同。