

國立嘉義大學採購作業要點

92年1月21日行政會議審議通過
105年11月8日105學年第3次行政會議審議通過
111年4月12日110學年度第6次行政會議通過
112年1月10日111學年度第4次行政會議通過

一、目的及依據

國立嘉義大學（以下簡稱本校）為使採購過程制度化，清楚劃分權責，提升採購效率與功能，確保採購品質，在政府採購法及其子法規範下，訂定「國立嘉義大學採購作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、採購作業範圍：

- (一)財物：指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備(含維修)、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- (二)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。
- (三)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、化工及其他經主管機關認定之工程。
- (四)依科學技術基本法第六條第一項、第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，有關辦理科學技術研究發展採購作業，另依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。

三、採購權責區分

- (一)總務處：
 - 1.事務組：負責本校逾公告金額十分之一財物、勞務之採購事宜。
 - 2.營繕組：負責本校逾公告金額十分之一工程採購事宜(含完成工程所需之勞務、財物採購)。
- (二)主計室：負責本校有關採購監辦之事宜。
- (三)各單位：
 - 1.負責本單位採購計畫之擬定、申請與協助採購、驗收作業之執行。
 - 2.負責單位內小額採購及共同供應契約採購相關業務。

四、採購作業流程

逾公告金額十分之一之採購案件應經核准後始可辦理。公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

五、採購核決權限

- (一)小額採購：授權由各一級單位主管自行負責。
- (二)逾公告金額十分之一之案件：採購案件應先經校長核可後，由本校採購權責單位依照政府採購法辦理。
- (三)貴重儀器由研發處統一規劃，經校長核可後始可購置，各單位不得自行採購。貴重儀器項目由研發處另訂之。

六、採購作業規定

- (一)購置財物請集中辦理，勿化整為零、分批採購。
- (二)採購規格訂定：請配合下列各項說明。

- 1.應詳細記載品名、規格、單位、數量、預估單價、總價、用途及經費來源。
- 2.規格如涉及材質，應將材質註明，必要時得另附圖案、說明書或樣品，以免購置出錯。
- 3.確實填寫需要日期，以供採購人員控制採購及交貨日期。
- 4.對於新購物品應儘量將所知規格、價格等資料註明，以利採購作業。
- 5.規格訂定應依政府採購法第二十六條規定審慎訂定，在目的及效果上不得限制競爭。

(三)採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，主計單位依採購法及相關子法辦理監辦。

(四)共同供應契約採購規定：

- 1.各單位辦理採購所訂定之需求規格與中央機關辦理共同供應契約採購項目之規格相符時，各單位應優先依「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購。
- 2.共同供應契約標的價格較單位訪價結果高者，不得利用共同供應契約採購。
- 3.各單位辦理逾公告金額十分之一之採購，其全部、或部分項目規格雖有第一款之情形，得基於採購效益依據政府採購法第十八條或第四十九條辦理。

七、驗收規定

(一)逾公告金額十分之一採購驗收，指派主驗人員之權責劃分依本校工程、財物、勞務採購案件驗收授權劃分表，小額採購之採購驗收由各單位主管指定。

(二)同一採購案件之經辦人與驗收證明人不得由同一人擔任。驗收時應注意事項：

- 1.查對交貨方式、地點、時間、品名、規格及數量與申請單(或採購契約)規定是否相符。
- 2.驗收時以目視檢查及功能測試為原則，必要時得抽樣送實驗室檢驗。

八、採購人員應善盡職責，廉潔自愛，不得營私舞弊，私受賄賂，或收回扣佣金，如經查覺，依法追究處。

九、本要點如有未盡事宜，應依政府採購法及相關子法之規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。