

## 淡江大學修繕採購財物估價審議辦法

- 73.09.26(73)校會字第 1709 號函公布
- 88.03.25(88)校秘法字第 050 號函修正
- 88.09.10 (88)校秘字第 2547 號函公布(更名)
- 91.03.07 會計室函修正公布
- 92.03.27 會計室函修正公布
- 94.5.11 室秘法字第 0940000014 號函修正公布
- 95.10.13 室秘法字第 0950000048 號函修正公布
- 96.04.13 95 學年度第 4 次修繕採購委員會會議修正通過第 8 條、第 9 條、第 13 條
- 96.05.25 95 學年度第 5 次修繕採購委員會會議修正通過第 3 條、第 4 條
- 96.06.04 室秘法字第 0960000026 號函公布
- 96.11.30 修繕採購委員會 96 學年度第 2 次會議修正通過
- 96.12.20 室秘法字第 0960000048 號函公布
- 97.03.07 修繕採購委員會 96 學年度第 4 次會議修正通過
- 97.03.13 室秘法字第 0970000014 號函公布
- 97.12.18 修繕採購委員會 97 學年度第 3 次會議修正通過
- 98.01.08 修繕採購委員會 97 學年度第 4 次會議修正通過
- 98.02.18 室秘法字第 0980000005 號函公布
- 100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
- 100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
- 102.01.07 修繕採購委員會 101 學年度第 4 次會議修正通過
- 102.02.18 處秘法字第 1020000006 號函公布
- 103.09.04 修繕採購委員會 103 學年度第 1 次會議修正通過
- 103.10.03 處秘法字第 1030000049 號函公布
- 104.09.22 修繕採購委員會 104 學年度第 1 次 (641) 會議修正通過
- 104.10.06 處秘法字第 1040000054 號函公布
- 105.09.22 修繕採購委員會 104 學年度第 1 次 (641) 會議修正通過
- 105.10.06 處秘法字第 1050000026 號函公布
- 106.11.01 修繕採購委員會 106 學年度第 2 次 (659) 會議修正通過
- 106.12.06 修繕採購委員會 106 學年度第 3 次 (660) 會議修正通過
- 107.01.03 處秘法字第 1070000001 號函公布
- 109.06.05 第 173 次行政會議修正通過
- 109.06.24 校秘字第 1090005029 號函公布
- 109.11.27 第 175 次行政會議修正通過
- 109.12.15 校秘字第 1090010832 號函公布
- 111.11.25 第 187 次行政會議修正通過
- 111.12.14 校秘字第 1110011208 號函公布
- 112.04.14 第 190 次行政會議修正通過
- 112.05.01 校秘字第 1120003769 號函公布

第一條 為審議有關修繕採購財物估價作業，特依照本校辦事規章第三十九條規定訂定本辦法。

第二條 本校各單位為採購一般財物或特定財物及房舍、工程之定作、承租、勞務之委任等，除依照本校規定財務程序辦理外，其估價金額未達新臺幣一萬元者，可免提採購案；未達新臺幣十萬元者，由一級單位主管決行；新臺幣十萬元以上未達四十萬元者，

【7-41 淡江大學修繕採購財物估價審議辦法】

由一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽注意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行；新臺幣四十萬元以上者，送財務處及相關單位簽注意見，提本校修繕採購委員會（以下簡稱採購會）審議後轉陳校長核定。新臺幣一百五十萬元以上且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

第三條 凡各單位請購或請修財物估價金額達新臺幣一萬元以上應填具請/採購（修）單，以為報價陳核之用，並詳細填寫下列各款：

- 一、品名（有原文或外文名稱者一併列明）
  - 二、規格（如質料、特徵、大小、長短、寬高等必要時並須繪圖說明或附樣品）
  - 三、單位及單價
  - 四、數量及總價
  - 五、說明（包括用途、保固服務及其他項目等）
  - 六、計畫代號、預算項目
  - 七、重要儀器設備須得標廠商辦理之後續維修服務。
- 前項各款如請/採購（修）單不敷填寫，得另紙填具。

第四條 各單位採購財物之估價，應包含重要儀器設備須得標廠商辦理之後續維修服務所需費用，並得由採購單位自行分洽廠商報價，但全校定有規格或規定之財物（例如辦公傢俱）應先會總務處審核。除經常門未達十萬元之估價案外，其他每案至少要有三家廠商分別報價，如因特殊原因不能有三家廠商報價時應予說明，並不得由一家代報三家。

第五條 估價廠商報價時應按請/採購（修）單所列品名順序列報，以便於比較核計。

第六條 請/採購（修）單其估價金額未達新臺幣十萬元者依授權辦法由列支預算單位一級主管批准辦理，經財務處根據批准全案及單據核驗簽證傳票後，依規定程序付款。但財務處對價格認有偏高時得通知該主管參酌處理或提送採購會議裁決。

第七條 請/採購（修）單其估價金額新臺幣四十萬元以上之廠商報價單應以信封密封，在封面註明「採購案名稱」、「報價廠商名稱」字樣。

第八條 請/採購（修）單新臺幣四十萬元以上者，空白標單連同密封報價單經財務處會簽後提採購會審議（必要時採購會得請委員另行估價），審議時先由各委員當場將密封報價單（包括各單位及採購會所提）公開拆封，並根據其報價高低，參核承作廠商信用能力及考慮品質優劣，售後服務等條件議定承作廠商後簽請校長核定。

第九條 對於議定承作廠商案件，於簽請校長核定前得經採購會之決議或授意推選委員若干人會同議價，但以不影響採購物品之規格品質為原則。

第十條 本校各單位對有時間性之採購案應按照採購程序配合各會期前提出審議以免延誤時效。

第十一條 各單位之採購案應以列有經費預算者為原則，如未列預算而必須辦理之案件或估價金額達新臺幣一百萬元以上案件，應專案先行簽會財務處陳請校長核准後始得辦理。

第十一條之一 經本校擇定為統一招商議價採購之物品或服務項目，除適用政府採購法之採購案外，其採購作業規定另依校長核定後之採購程序辦理。

第十二條 各單位請採購同類別物品儘可能會同統一批購為原則，並在相近時期內應集中採購，以擷節經費及簡化手續。非有特殊需要不得分批辦理採購以意圖規避相關法規，否則財務處得彙提採購會審議。

【7-41 淡江大學修繕採購財物估價審議辦法】

第十三條 合約訂定及履約管理如下：

- 一、決標金額達四十萬元以上或大宗採購案應簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂；合約應以本校名義及校長為代表人簽訂。
- 二、合約書內容為付款條件、交貨期限、品質規範、保固條件、維護保證、履約保證及罰則等，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。
- 三、無法自行保養、維修設備，其保固期滿後之相應事項於決標前，由採購單位、請購單位或使用單位確認並於合約中載明。
- 四、履約管理由採購、請購或使用單位負責。

第十四條 採購案於完工或交貨後，應辦理驗收。各採購單位負責財物品質、效能及數量之驗收後，通知財務處複驗，是否與原採購項目、規格、數量相符。新臺幣四十萬元以上之採購案由財務處連絡採購會指派本案議價委員外之其他委員擔任驗收主持人，主持驗收程序，並製作驗收紀錄。若係向國外廠商採購，且承作廠商無國內代理商者，可免於驗收紀錄表之廠商代表簽章欄位簽認。未達新臺幣四十萬元圖書由圖書館逕行辦理驗收。

第十五條 新臺幣一百五十萬元以上且適用政府採購法之採購案，採購單位通知驗收後，依政府採購法相關規定辦理驗收，並作成驗收紀錄由參加人員會同簽認。

第十六條 上述採購案驗收人員組成及分工如下：

- 一、主驗人員：由採購會召集人指派委員擔任，主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決議不符時之處置。
- 二、會驗人員：接管或使用單位人員，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。
- 三、監驗人員：會計人員，其工作為監視驗收程序。

第十七條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。