

亞洲大學採購辦法

91.1.17 90 學年度第 5 次行政會議修正通過
91.2.8 教育部台（91）高（四）91018114 號函核定
92.10.29 92 學年度第 2 次行政會議修正通過
93.6.9 92 學年度第 5 次行政會議修正通過
93.11.3 93 學年度第 2 次行政會議修正通過
94.6.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學
99.9.15 99 學年度第 2 次行政會議修正通過
100.1.28 亞洲秘字第 1000000882 號函發布
106.6.21 105 學年度第 11 次行政會議修正通過
106.6.28 亞洲秘字第 1060008865 號函發布
112.02.22 111 學年度第 6 次行政會議通過修正第 3、5 條條文及附件一
112.03.01 亞洲秘字第 1120002744 號函發布
114.03.24 113 學年度第 5 次行政會議通過修正第 3、5、7 條條文及附件一
114.04.08 亞洲秘字第 1140005478 號函發布

第一條 依據

本校採購作業，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，悉依本辦法規定辦理。

第二條 作業範圍

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備等及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、機械、電氣等，或與建設有關工程。
- 二、財物指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、圖書與其他動產、不動產、權利或有關物品等。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、訓練、勞力或有關服務等。

第三條 採購作業程序

- 一、各項採購辦理方式依附件一「亞洲大學採購案件辦理方式一覽表」規定辦理，除特殊採購經學校專案核准外，不得意圖規避規定拆案採購。
- 二、具共同性之事務用品、電腦耗材、實驗用試藥耗材等財物，得由總務處統一調查，定期辦理共同採購作業。
- 三、各項採購作業，應依下列規定辦理：
 - （一）電腦軟硬體相關設備及開發應先會資訊發展處；圖書、期刊及視聽資料應先會圖書館；毒性化學設施應檢附使用計畫先會環安室。
 - （二）研究計畫之採購金額未達新臺幣參萬元者，由計畫主持人填寫「申請單」，經其單位主管確認後，逕由計畫主持人自行採購；核銷時，由計

畫主持人填具核銷單，直接經其單位主管與會計室核銷。

(三) 辦理工程、財物及勞務之請購案件時（計畫採購金額達參萬元），由使用單位填具「申請單」，經總務處決定採購方式，會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人核准後，由事務組依相關規定辦理採購。

(四) 辦理新臺幣壹佰伍拾萬元以上之請購案件者，另應提報採購委員會審議。

(五) 事務組權衡採購效益，得採共同供應契約採購，依該規定辦理，免再辦理招標、議比價作業。CONCERT 及圖書館聯盟視為屬共同供應契約。

(六) 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：1、國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利或其他有關財物。2、報價單上所列擬購財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。3、外購物品到校後，應由使用單位或事務組儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。

(七) 符合政府採購法第22條規定者，得採限制性招標辦理。

四、 接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法第 4 條之規定，並應受該機關之監督。

第四條 驗收

一、 驗收時由總務處保管組、營繕組或校指定人員負責驗收，並通知使用單位會驗，會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

二、 各單位設備應要求採購驗收後，至少保固一年，保固期滿後之維護保養合約及消耗性物品、重要配備零件得於採購時一併議定。

第五條 其他一般規定

一、 校內預算屬下列事項，得經單位主管核准後，檢附核銷單向會計室請款結報；校外計畫之預算補助機關無特別規定者，得比照辦理：

(一) 繳付公用事業部門等之經常性付款項目。

(二) 長期年度合約在合約有效期間內之相關費用。

(三) 計畫論文刊登費、研討會註冊費、倫理試驗費。

(四) 經簽准的會費、年費、攤位費、報名費、餐費等。

(五) 本校實驗動物中心代養費。

(六) 訂有收費標準之規費、服務費、門票、車票等相關費用。

(七) 經專案簽准項目。

二、 如遇天災損害、涉及安全或臨時突發狀況之緊急採購、修繕事項，由總務處向校長或其授權人報告後，得先行辦理，並於7個工作天內補辦程序。

- 三、 如有採購不實、拆案採購等異常或違規事項，請購人須自負法律責任，並依亞洲大學職員工獎懲辦法辦理。
- 四、 本校設立採購委員會，審議督導採購作業，其設置要點另訂之。
- 五、 各單位使用專案款項，如建教合作、校內研究計畫、推廣教育，以及校友捐款等採購物品之案件，除依補助機關或當事人規定辦理外，一律比照本辦法辦理。
- 六、 本校採購項目涉及資訊硬體、軟體及服務等，應遵循行政院訂定發布「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」辦理採購，以確保本校資通訊系統之建置符合國家法令規範要求。

第六條 本辦法未盡事宜，得參考「政府採購法」及其相關子法之規定辦理。情形特殊者，得依專簽專案辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修訂時亦同。

亞洲大學採購案件辦理方式一覽表

預 算 金 額	辦 理 方 式
未達 10 萬元 (計畫達 3 萬元)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應取得一家以上獨立廠商報價單。 2. 事務組得辦理比價、議價。 3. 不訂底價
10 萬元以上至 未達 15 萬元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。(限制性招標除外) 2. 事務組得辦理比價、議價。 3. 不訂底價。
15 萬元以上至 未達 150 萬元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應取得三家以上獨立廠商報價單。(限制性招標除外) 2. 事務組應辦理比價、議價或公開取得。 3. 得訂底價。 4. 資本門應訂定合約，經常門得視案件性質，簽訂合約。
150 萬元以上至 未達 1000 萬元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應提報採購委員會審議。 2. 應取得三家以上獨立廠商報價單。(限制性招標除外) 3. 事務組應辦理比價、議價或公開招標。 4. 得訂底價。 5. 應訂定合約。
1000 萬元以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應提報採購委員會審議。 2. 事務組應辦理公開招標。 3. 應訂底價。 4. 應訂定合約。

註 1：招標案件未達法定家數流標時，除規格變更、物價波動等因素需重訂底價外，當次底價可延用至下次開標使用，不另重訂。