

請採購暨資材管理辦法

訂定部門：總務處
中華民國 102 年 6 月 13 日訂定
中華民國 112 年 5 月 9 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

102 年 6 月 13 日行政會議通過制定
102 年 12 月 19 日行政會議通過修正
104 年 4 月 16 日行政會議通過修正
106 年 5 月 18 日行政會議通過修正
107 年 6 月 14 日行政會議通過修正
111 年 4 月 21 日行政會議通過修正
111 年 11 月 15 日行政會議通過修正
112 年 5 月 9 日行政會議通過修正

長庚大學請採購暨資材管理辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	適用範圍.....	1
第三條	管理權責.....	1
第四條	工程、財物及勞務之定義.....	1
第五條	請購作業.....	1
第六條	採購作業.....	3
第七條	押標金及保證金收取原則.....	4
第八條	收料作業.....	5
第九條	品質檢驗.....	5
第十條	付款作業.....	6
第十一條	領料作業.....	6
第十二條	滯料處理.....	6
第十三條	廢料處理.....	7
第十四條	物品出入管理.....	7
第十五條	盤點作業.....	7
第十六條	料庫管理.....	7
第十七條	施行與修正.....	7

長庚大學請採購暨資材管理辦法

中華民國 112 年 5 月 9 日行政會議通過修正

第一條 目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定長庚大學請採購暨資材管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

本辦法所稱請採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。凡有關請購作業、採購作業、收料作業、品質檢驗、付款作業、領料作業、滯料處理、廢料處理、物品出入管理、盤點作業及料庫管理等均適用之。

第三條 管理權責

請購部門負責採購之計劃、申請、驗收與財產保管。

總務處事務組(以下簡稱事務組)負責審查請購項目名稱、數量、規格代號等請購資料之正確性，並協助管控請購案件執行進度。

總務處保管組(以下簡稱保管組)負責資材料庫收發料及檢驗管理作業。

固定資產管理部門(貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館)負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達150萬元以上採購案件驗收之主驗單位。

校長室負責審查採購計劃之需要性及合理性複審。

採購部門為本校委託之專業採購機構，負責辦理採購案件之招標、詢價、議價、決標及訂購程序，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。

會計室負責開立採購案件之付款傳票。

第四條 工程、財物及勞務之定義

本辦法所稱工程、財物及勞務，係指經政府主管機關認定之工程、財物(生鮮農漁產品除外)及勞務；採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第五條 請購作業

各單位(處、院、室、所、系、中心)設一請購專人，輔導單位內作業人員，依照學年度計畫、預算等經費來源，合理、適切藉ERP電腦作

業系統開「請購單」。如同時請購相同品名不同規格之材料或設備，須檢附「請購規格確認表」以利採購部門詢議價，若為訂製品則需附設計圖，對請購材料規格之描述應力求詳細、完整，避免含糊籠統，俾利廠商報價。

本校接受政府、公立研究機關（構）補助、委託或出資所進行之科學技術研究發展所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。

請購設備時，保固期間所需之備品由廠商無償供應，保固期滿需用之備品應避免隨主機一起購買。請購部門應檢附「請購規格確認表」，並視需要於「請購規格確認表」填註需用之技術資料（如設備規格書、操作說明書或維修手冊等）、人員訓練方式、保固條件、驗收方式及將來委託廠商維修之費用等有關條件，俾供採購部門併入詢議價及訂購時列入採購合約。

請購鍋爐、壓力容器、高壓氣體設備及起重升降機具等法定危險機械設備時，請購部門應於「請購規格確認表」及「施工安全告知單」載明供應商需提供之各項證明文件，經會簽環安室審核正確性及加蓋「審核專用章」並呈各部門主管核簽後，再送採購部門辦理詢價。採購部門接件後，若發現未依規定辦理者，即予退件。

使用部門請購耗能設備，應提出放置空間、位置、用電等申請，並符合用電及消防逃生等安全規定。

屬單位內文具用品等零星材料之領用作業，由各單位指定專人負責設定補充週期及基準，定期由電腦列印「訂購單」辦理訂購，合約項目內容統由採購部門訂約。

書報雜誌、賀奠禮品、茶點飲料及刻印、打字等庶務用品，免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。

外購案件，凡符合申請「同一稅則」、「減免貨物稅」或「免進口關稅」等條件者，請購部門應依「進口機器設備申請稅捐減免作業要點」之規定辦理。

請購案件若有特殊要求者，如：需先確認規格、數量等或保固書、檢驗證明、屬政府補助款案等項目，請購部門應於ERP電腦作業-資材管理-請購畫面之「附屬代號」註記，俾利採購部門憑以辦理。

請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於ERP輸入完成後，將請購單依流程傳簽，並送事務組審查請購資料之正確性，呈准後，由事務組專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理採購作業。

已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，請購部門應由ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，但若需追

加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。

請購之材料若配合工程進度而須採取配合交貨者，請購部門應於請購作業輸入註記「配合交貨」，俾採購部門於傳真廠商之「訂購通知」加註配合交貨條件，並由請購部門管制，適時通知廠商交貨。

第六條 採購作業

採購部門於接獲覆核完成之請購單後，即依請購單提出之需求於電子交易平台辦理上網招標、詢價程序。

採購部門於招標、詢價取得投標廠商報價資料後，即以電子表單「採購會簽附圖案件洽辦單」會簽請購部門確認廠商報價及產品規格是否符合需求。

請購經辦接獲採購部門會簽之案件，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」說明選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。如有變更或補充招標文件內容、採購計畫變更或取消採購者，應撤銷原案，重新開單。

採購部門議價後，應將議後結果：含廠牌、價格、付款條件、預付訂金、代用品之規格料號、交期、報價、有效期限、擬購廠商（有最小包裝量之材料應加註訂購量）等資料填入「比價表」，經輸入電腦列印「採購呈核表」（屬一單多品者加印「採購明細單」）後，併詢議價資料等，依規定之訂購核決權限呈准後辦理訂購。

政府部會及公立機關認定屬科學技術研究發展性質補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。

其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：

- 一、採購研究用試劑及耗材，屬合約項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。
- 二、採購研究用試劑及耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。
- 三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達15萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。
- 四、預算金額達15萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。
- 五、預算金額達15萬元以上未達150萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於

- 電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。
- 六、預算金額達150萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。
 - 七、預算金額達15萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。

非政府補助款採購案，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序，但有其他特殊情事，需由請購部門自行採購者，應簽報校長核准後始得辦理。

產學合作計畫經費採購，得依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理，若特定採購品項已於合約明確規範者，得依合約辦理，不受本辦法限制。

第七條 押標金及保證金收取原則

辦理政府補助款採購案招標，預算金額達150萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：

- 一、押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。
- 二、於廠商所繳納之押標金，應於決標後及廢標時無息發還未得標之廠商，並於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，押標金不予發還，其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：
 - (一)以虛偽不實之文件投標。
 - (二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。
 - (三)冒用他人名義或證件投標。
 - (四)得標後拒不簽約。
 - (五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
 - (六)對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。
 - (七)其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為。
- 三、如規定收取保證金，應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。

第八條 收料作業

廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。保管組依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。

以重量計價者，500公斤以上應檢附「磅單」，保管組核對「收料單」與磅單之重量，無誤者即辦理收料。

非重量計價者，廠商交貨時保管組應即清點數量，並於「收料單」上簽認。

屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，保管組應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由保管組將簽收之「收料單」當場取回，再依上述方式辦理收料。

校外經費補助款項者(X 庫)，保管組應於收料單上加蓋領料章，由請購部門簽收後，保管組再依上述方式辦理收料。

保管組於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺與廠商交貨規格不符，原則上應予拒收，惟請購部門考量用料時效並依請購核決權限確認可代用者，保管組始可辦理收料輸入，收料後，請購部門應即依檢驗作業規定辦理允收扣款。

廠商交貨時，保管組第一次以「收料單」辦理收料，屬分批交貨之案件，保管組應分批開立「收料單」收料。

零星材料（含文具用品等）由保管組收料後，通知請購經辦點收，整理付款送會計室。

政府補助金額未達150萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。

外購材料於報關提運入校後，保管組應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。

廠商所交貨品，若因長度、重量、包裝等原因，致使貨品超出或短少請購所需數量5%以下，交由二級主管核決，5%以上，交由一級主管核決。

第九條 品質檢驗

資材料庫完成收料輸入後，次日由請購部門自行以「現場部門檢驗報表列印」列印「材料檢驗表」或「檢驗通知單」材檢單據進行檢驗。檢驗相關規範依「長庚大學採購驗收作業要點」另訂之。

試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等，由請購部門或會同固定資產管理部門辦理檢驗。

官感及簡易量具檢驗者，得由保管組檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。

政府補助金額達150萬元以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。

請購部門與管理部門均無法檢驗之材料，得由校長核准後辦理託外檢驗。

第十條 付款作業

保管組須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送會計室辦理付款。

屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，保管組須將有關之付款單據反應送採購部門處理。

外購材料檢驗合格者，保管組須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送會計室存檔。

內購材料（含零星材料）檢驗合格擬扣款案件，保管組以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦自動計算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，保管組將有關憑證轉送會計室辦理付款。

非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送會計室辦理付款。

會計室收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應列固定資產者，後段會計室立帳跟催及辦理增列。

第十一條 領料作業

常備材料領用時，領料部門須至ERP電腦作業系統開立「未覆核發料單」，並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至保管組辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。

請購材料屬以舊換新材料者，請購部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到保管組，並由保管組於電腦輸入銷案。

第十二條 滯料處理

非常備材料收料後六個月內未領完者；工程結案或變更後之餘料，逾四個月尚有庫存者；因設備閒置（或淘汰）後所留存之庫存材

料，經檢討不再使用者；以上材料定義為滯料。

有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，由發生滯料部門辦理標售作業。

第十三條 廢料處理

保管組須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。

當廢料之發生量足夠提運時，保管組應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量輸入「材料交運單」，ERP電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。

第十四條 物品出入管理

屬贈送、讓售、借出、借入品歸還、保管品退回、組裝材料及已付款之不及格品退貨換料等交運案件，由管理部門開立「物品攜出單」，廠商憑以辦理出校。

第十五條 常備材料盤點作業

盤點作業，由保管組每旬自主針對料庫材料實施抽點，另抽盤作業由會計室排定，每學年度由會計師會同抽點一次，保管組將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送會計室查核。

第十六條 料庫管理

料庫應依材料特性、體積、重量、儲存數量及考慮收發料之方便，規劃適當之儲存空間、料位、存放架、消防設施。

料庫應設置一般度量衡器具供收料及檢驗時使用，並定期校正以確保量具準確性。

料庫人員應於收料檢驗後，依類別將料品放置於規定之料位，並依先進先出之原則發料。

易燃易爆或含毒等危險性材料，應隔離保管。

倉儲地區應設置適當消防及防盜等防護措施，並應定期保養維護，以確保設備之正常功能。

第十七條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。