# 佛光大學採購作業辦法

104.11.10 104學年度第4次行政會議通過

第 1 條　本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條)：

一、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。

二、財物指各種物品、材料、設備、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。

三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、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 3 條　請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。

有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。

第 4 條　各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：

一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。

二、採購金額在 10,000 元（含）以上至 20,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。

三、採購金額在 30,000 元（含）以上至 100,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購。取具三家以上廠商估價單，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。

四、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。

五、採購金額在 1,000,000 元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，

辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。

六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在 10,000 元（含）以上至 30,000 元以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

七、金額在 30,000 元（含）以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

第 5 條　採購金額在 30,000 元（含）以上者，申請單位至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單會總務處辦理，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。

第 6 條　大額請購時，申請單位應配合提供下列資料：

一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。

二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。

三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。

第 7 條　若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：

一、採購金額在 100,000 元（含）以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。

二、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

三、採購金額在 1,000,000 元（含）以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（100,000 元以上至 1,000,000 元以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。

五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。

第 8 條　圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，

送會總務處，且須於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款(接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限)。

第 9 條　全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（30,000 元以上）；電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。

第 10 條　學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。

第 11 條　其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（30,000 元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款(接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限)。

第 12 條　對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。

第 13 條　各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點等各項費用，得免填請購單，結報時其金額在 10,000 元（含）以上者，則須檢附估價單；20,000 元（含）以上者，除住宿費外，餘皆須檢附三家以上廠商估價單，住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明細表。

第 14 條　辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：

一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。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、金額在 10,000 元(含)以上至 100,000 元以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。

三、財物及勞務採購金額在 100,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。

四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。

五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

六、若接受政府機關補助辦理 1,000,000 元（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。

第 15 條　完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關

規定設帳登記管理。

第 16 條　訂約後須中途變更（包括工期）或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

第 17 條　本辦法如有未盡事宜，應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

第 18 條　本辦法自發布日施行。

回提案八

# 佛光大學採購作業辦法全部條文修正草案

## 新舊條文對照表

| 修正條文 | 原條文 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 第 1 條　本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 第 1 條　本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 將標點符號修正為全型。 |
| 第 2 條　工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條)：<br>一、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。<br>二、財物指各種物品、材料、設備、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。<br>三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。<br>四、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 2 條　工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條)：<br>一、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。<br>二、財物指各種物品、材料、設備、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。<br>三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。<br>四、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。 | 本條無修正。 |
| 第 3 條　請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡 | 第 3 條　請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡 | 本條無修正。 |

| | | |
|---|---|---|
| 性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。<br>有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。 | 性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。<br>有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。 | |
| 第 4 條　各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：<br>一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。<br>二、採購金額在 10,000 元(含)以上至 20,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元(含)以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。<br>三、採購金額在 30,000 元(含)以上至 100,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購。取具三家以上廠商估價單，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。<br>四、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准 | 第 4 條　各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：<br>一、採購金額在**伍仟**元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。<br>二、採購金額在**伍仟**元(含)以上至**壹萬**元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在**壹萬**元(含)以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。<br>三、採購金額在**貳萬**元(含)以上至**壹拾萬**元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購。取具三家以上廠商估價單，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。<br>四、採購金額在**壹拾萬**元以上至**壹佰萬**元以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結 | 修訂各項採購金額之作業方式以簡化作業。 |

| | | |
|---|---|---|
| 後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。<br>五、採購金額在 1,000,000 元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。<br>六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在 10,000 元（含）以上至 30,000 元以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。<br>七、金額在 30,000 元（含）以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。 | 果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。<br>五、採購金額在**壹佰萬**元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。<br>六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在**伍仟**元(含)以上至**貳萬**元以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。<br>七、金額在**貳萬**元(含)以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。 | |
| 第 5 條　採購金額在 30,000 元(含)以上者，申請單位至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單會總務處辦理，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。 | 第 5 條　採購金額在**貳萬**元(含)以上者，申請單位至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單會總務處辦理，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。 | 修訂大額採購之額度為 3 萬元（含）以上。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第 6 條　大額請購時，申請單位應配合提供下列資料：<br>一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。<br>二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。<br>三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。 | 第 6 條　大額請購時,申請單位應配合提供下列資料：<br>一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。<br>二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。<br>三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。 | 將標點符號修正為全型。 |
| 第 7 條　若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：<br>一、採購金額在 100,000 元(含)以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。<br>二、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。<br>三、採購金額在 1,000,000 元(含)以上者，屬公告金額 | 第 7 條　若接受政府機關補助辦理採購,則依照下列方式辦理：<br>一、採購金額在壹拾萬元(含)以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。<br>二、採購金額在壹拾萬元以上至壹佰萬元以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。<br>三、採購金額在壹佰萬元(含)以上者，屬公告金額以上之採 | 採購金額統一改用阿拉伯數字。 |

| | | |
|---|---|---|
| 以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。<br>四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（100,000 元以上至1,000,000 元以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。<br>五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。 | 購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。<br>四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（壹拾萬元以上至壹佰萬元以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。<br>五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。 | |
| 第 8 條　圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。 | 第 8 條　圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。 | 本條無修正。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第 9 條　全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（30,000 元以上）；電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。 | 第 9 條　全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（20,000 元以上）；電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。 | 同步辦理大額採購金額修正。 |
| 第 10 條　學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。 | 第 10 條　學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。 | 本條無修正。 |
| 第 11 條　其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（30,000 元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。 | 第 11 條　其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（20,000 元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。 | 同步辦理大額採購金額修正。 |
| 第 12 條　對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。 | 第 12 條　對於共同性文具用品及消耗品之採購, 請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。 | 將標點符號修正為全型。 |
| 第 13 條　各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點等各項費用，得免填請購單，結報時其金額在 10,000 元（含）以上者，則須檢附估價單；20,000 元（含）以上者，除住宿費外，餘皆須檢附三家以上廠商估價單，住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明細表。 | 第 13 條　各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點等各項費用，得免填請購單，結報時其金額在伍仟元(含)以上者，則須檢附估價單；壹萬元(含)以上者，除住宿費外，餘皆須檢附三家以上廠商估價單，住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明細表。 | 簡化作業同步修正活動相關經費結報作業之金額。 |
| 第 14 條　辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦 | 第 14 條　辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦 | 工程類之驗收金額修正提升為 3 萬元 |

| | | |
|---|---|---|
| 理：<br>一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。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。<br>二、金額在 10,000 元（含）以上至 100,000 元以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。<br>三、財物及勞務採購金額在 100,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。<br>四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。<br>五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。 | 理：<br>一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。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。<br>二、金額在**壹萬**元(含)以上至**壹拾萬**元以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。<br>三、財物及勞務採購金額在**壹拾萬**元(含)以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。<br>四、工程採購金額在**貳萬**元(含)以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。<br>五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。<br>六、若接受政府機關補助辦理**壹** | 以上。 |

| | | |
|---|---|---|
| 六、若接受政府機關補助辦理1,000,000元（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。 | 佰萬元(含)以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。 | |
| 第15條　完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。 | 第15條　完成驗收之財物,應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。 | 將標點符號修正為全型。 |
| 第16條　訂約後須中途變更（包括工期）或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。 | 第16條　訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事,應隨時辦理,不得事後補辦。 | 將標點符號修正為全型。 |
| 第17條　本辦法如有未盡事宜，應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。 | 第17條　本辦法如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。 | 增加標點符號。 |
| 第18條　本辦法自發布日施行。 | 第18條　本辦法自發布日施行。 | 本條無修正。 |