

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

營繕工程及財物、勞務採購辦法

114 學年度第 1 學期校務會議通過

第 屆 第 次董事會會議通過

第 1 章 通則

第 1 條 懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校（以下簡稱本校）為貫徹端正政風提高行政效率依據政府採購法、私立學校法施行細則及私立學校會計制度實施辦法等規定之分層負責及簡化作業之精神，特訂「懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校營繕工程及財物、勞務採購辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法所稱採購，指工程之定作；財物之買受、定製與承租；勞務之委任或僱傭。其劃分原則如下：

一、財物類：指各類物品、材料、儀器、設備、圖書、機具、權利及其他經本校認定之財物。

二、工程類：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、裝修、土木、環境、景觀、道路及其他經本校認定之工程。

三、勞務類：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、人力資源及其他經本校認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種（含）以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第 3 條 本校各單位辦理採購，均應依據本校短中長期校務發展計畫之項目編定年度預算並經董事會或學校相關會議審議通過後，始得辦理採購作業，凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外，不得動支學校經費。

第 4 條 接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且獎補助金額在政府採購法之公告金額以上（目前為新臺幣 150 萬元，以下幣同）者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。

第 5 條 各類採購案未達適用政府採購法之規定者，依下列方式辦理：

一、公告招標-採購金額 150 萬元（含）以上者取具 3 家以上（含）估價單，經簽報校長核可後採公告招標辦理。

二、取得報價單後辦理開標-採購金額 15 萬元（含）以上至 150 萬元（不含）以下者取具

3 家以上（含）估價單，經簽報校長核可後，採公開取得報價單後辦理開標。

三、議價後採購-採購金額 5 萬元以上（含）至 15 萬元以下（不含）者取具 2 家以上（含）估價單，經簽報校長核可後，由總務處議價後採購。

四、小額採購-採購金額 5 萬元（不含）以下者，經簽報校長（或授權代理人）核可後，由總務處採購。

五、緊急採購-如遇緊急採購需求，採購金額 15 萬元（不含）以下者，填具緊急採購申請單，經總務處核可後，申請單位逕行採購並於採購後須補具資料完成經費動支程序及核銷。採購金額 15 萬元（含）以上者，填具緊急採購申請單，直接陳請校長（或授權代理人）核可後，申請單位逕行採購並於採購後須補具資料完成經費動支程序及核銷。

六、全校事務性物品集中小額採購（每月累計採購總金額不得超過 5 萬元整），由總務處逕行統一採購並於採購後須補具資料完成經費動支程序及核銷。

七、各類採購案件之項目如係獨家專屬權利、獨家製造，得取具 1 家估價單及獨家證明申請採購。若為政府訂有公告牌價者（如油價、天然氣、瓦斯..等）免備估價單。

八、各類採購案件性質如為以下項目者，得不適用本辦法：

（一）公家機關、公立學校等收取規費（如活動場地租金）。

（二）財物變賣、出租收入、標售資源回收物品。

（三）邀請自然人授課、講演、提供專業諮詢等。

（四）非以人事經費僱用自然人為非正式編制臨時人力，比照人事法規進用者。

（五）派員參加校外訓練研習會議、國外發明展及國外競賽相關費用。

（六）機關參加組織、協（學）會等繳納之年（會）費。

（七）依『度量衡法』送檢儀器。

（八）委託各相關單位辦理試務性工作。

（九）與金融機構簽訂長短期借款契約。存款、財務調度、開發信用狀、買賣或發行債券、匯兌、賺取利差、投資金融商品、申購基金，屬機關就資金之供需所為之理財行為。

（十）因公務派員國內外出差住宿及交通費用。

（十一）其他經董事會或校長簽准者。

第 6 條 各公民營機構委辦研究計畫案，其各類採購案在未達適用政府採購法之規定者，依下列方式辦理：

一、單項採購金額未達 5 萬元之小額零星採購，經簽報校長（或授權代理人）核可後，得由計畫主持人依規定直接逕行採購，並於採購後補足資料核銷。

二、採購金額 5 萬元以上（含）至 15 萬元以下（不含）者取具 1 家以上（含）估價單，經簽報校長（或授權代理人）核可後，得由計畫主持人逕行與最低報價廠商議價後逕行採購，並於採購後補足資料核銷。

三、採購金額 15 萬元以上（含）者，依本辦法第 5 條辦理。

第 7 條 採購小組組成

一、依本辦法辦理採購應成立採購小組，成員由總務主任、會計室主任、監辦人員、申請單位代表及總務處庶務組承辦人組成，依權責區分，由校長或其授權人員擔任召集人。

二、如涉及專案補助、專門技術及特殊之採購，得委請相關業務單位之主管、專業教師或人士參與，並提供意見協助。

三、預算金額新臺幣 15 萬元以上、未達新臺幣 150 萬元之採購由秘書或會計主任擔任監辦人員會同監辦。

四、預算金額新臺幣 150 萬元以上採購由秘書或校長就本校內部熟諳政府採購法令人員指定擔任監辦人員會同監辦。

第 8 條 採購小組職責

一、採購小組召集人負責主持招標開標作業，並負責審查廠商之基本資料與資格規範等文件。

二、會計室人員（含會計主任等）為採購小組監辦人員或為招標開標作業之監辦人員。

三、申請單位代表負責對採購案件訂定之規格、規範要求，與廠商作詳確之審查與確認。

四、專案補助業務單位應會同審查採購案件之規範要求，與原提報之計畫是否相符，並提供意見。

五、總務處負責會議前之聯絡協調，會議中之要點記錄及會議後之整理簽辦，並為招標開標作業之記錄。

六、專業顧問得對採購案件提供專業意見或協助議比價。

七、申請單位應先行洽廠商詢價後，將請購單、報價單及包含圖說、規格、型式及數量之需求規格文件一併提出，詢價以書面報價為宜，報價得採傳真或電子郵件方式。

第 9 條 底價之訂定，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及相關決標資料逐項編列，由校長或其授權人核定底價，密封後交由開標主持人，於開標時會同會計室監辦拆封，並於決標時宣布底價。訂定底價時，如確實有困難之特殊或複雜案件者，經簽核後得不訂底價，但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則。

第 10 條 各單位經常所需之教學等教具或材料，及辦公用品應循經濟有效之方式整批採購；

並於開學前3週送交總務處辦理，以利學生正常上課及減少人力物力之浪費，提高行政效率。

第 11 條 採購物品應以綠色、環保、節能與無障礙平台之國貨為優先。若必須採購外國商品者，請購單位應事先敘明理由，簽核後依規定辦理，如為公開招標之案件者，並應於投標須知中加註本規定。

第 2 章 招標

第 12 條 本校辦理採購之招標方式，分為一般招標、公開招標、選擇性招標及限制性招標。一般招標，應公開取得報價單，邀請不特定廠商投標，第一次開標時須有 3 家以上（含）之投標廠商書面報價或企劃書始得擇符合需要者辦理比價，但第二次開標者不在此限。公開招標，應在學校網頁公告，邀請不特定廠商投標，且第一次開標時須有 3 家以上（含）之投標廠商始得開標，但第二次開標者不在此限（凡適用政府採購法之採購案件，需於政府電子採購網公告招標訊息，邀請不特定廠商投標）。前兩項招標時，主辦單位應備下列文件：

一、投標標價清單、招標規範、廠商投標聲明書、退還押標單申請書及出席單等，若屬工程類採購案件應另備工程圖說包括位置圖、工程圖像、工程規範、材料規範、施工說明書。

二、契約草稿。

三、空白標單。

四、空白切結書。

五、投標須知、其他規定文件等，由廠商於規定期限內向主辦單位指定之地點，以無記名方式洽購或郵購。

選擇性招標，得不經公告程序預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，建立3家以上之合格廠商名單，再行邀請所有資格審查合格之廠商投標。限制性招標，得不經公告程序，邀請2家以上廠商比價或僅邀請1家廠商直接議價。

第 13 條 本校辦理採購符合下列情形之一者，經簽報校長（或授權代理人）核可後，得採限制性招標：

一、以公告程序招標方式(2次)辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。

二、屬專屬專利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者；或在同一地區僅有1家經營，而無競標對象者。

三、有利緊急採購、即時供應或特殊需求者。

四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。

五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質者。

六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之採購，如另行招標確有產生各種不便及技術或經濟上之虞者。

七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。

十二、購買身心障礙者、原住民或受刑個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

十五、為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以其他招標方式辦理者。

十六、能對於一切條款內容詳細洽議，或更易達到特定之性質及適當價格之協議者。

十七、有利於財物之安全及可靠性者。

十八、其他經主管機關認定者。

第 14 條 基於效率及品質要求，得以統包辦理招標。前項所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

第 15 條 得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。前項所稱共同投標，指 2 家以上之廠商共同具名投標，並於投標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。

第 3 章 開標、比價、議價及決標

第 16 條 本校採購業務以總務處為主辦，會計室為監辦，申請單位為協辦。其開標、比價及議價程序分別如下：

一、採購金額 15 萬元以上（含）至 150 萬元以下（不含）之案件，由總務主任主持，會計主任監辦，庶務組長、請購單位主管、採購單位承辦人及請購單位承辦人，參加開標、比價及議價會議。

二、採購金額 150 萬元以上（含）之案件，由校長或授權代理之人員主持，總務主任、會計主任、庶務組長、請購單位主管、採購單位承辦人及請購單位承辦人，共同出席開標會議。

第 17 條 本校依本辦法規定辦理招標開標，除有下列情形之一外，即應依所訂之時間及地點進行開標決標：

- 一、變更或補充招標文件內容者。
- 二、發現有足以影響採購公正之違法或不當之行為者。
- 三、因應突發事故者。
- 四、採購計畫變更或取消採購者。
- 五、經主管機關認定之特殊情形者。

第 1 次開標，因未滿 3 家而流標者，第 2 次招標之等標期得以縮短，並得不受前項 3 家廠商之限制。

第 18 條 本校辦理採購之比價遵循方式如下：

一、訂有底價者比價後：

(一)最低標廠商低於底價逕行決標。

(二)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。

二、無訂底價者比價後，最低標廠商為第一優先議價廠商。

三、比價時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理的說明或擔保者，得不決標予該廠商，並得以次低標廠商為最低標廠商進行前述說明程序。

第 19 條 本校辦理採購之議價遵循方式如下：

一、訂有底價者議價後：

(一)低於底價逕行決標。

(二)超過底價時，將請廠商再行減價，減價次數不得超過 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價 8%。

二、無訂底價者議價後，由主辦單位決定是否決標。

三、議價時，如認為廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理的

說明或擔保者，得不決標予該廠商。

第 20 條 採購單位在標購、比價時，對於採購物品之名稱、品質、規格、零配件、數量、單位、包裝、保險、運輸、交貨日期、地點、檢驗及驗收、保證責任、保固期限、售後服務及付款辦法等，各項條款必須明確規定。並應注意保有拒絕任何標單中不合規定之部份或全部予以剔除之權利。採購單位對於廠商之供應能力，產品品質及市場信譽等，應事先加以審查與評估。並得依投標廠商所報之單位價格以低於招標價格，對任何 1 個單項作成決標。

第 21 條 投標廠商有下列情形之一，經本校於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商；決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失：

一、未依招標文件之規定投標。

二、投標文件之內容未依招標文件之規定。

三、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。

四、偽造或變造之投標文件。

五、不同廠商間之投標文件內容有重大異常關連者。

六、其他影響採購公正之違反法令行為者。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符本校利益，並經校長核准者，不在此限。第一項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，本校得宣布廢標。

第 22 條 開標、比價、議價及決標之職責及注意事項：

一、接受公家機關補助辦理採購，其補助金額占採購半數以上且獎補助金額在政府採購法之公告金額以上（目前為 150 萬元）者，應報請補助機關派員監辦，會計室會同監辦。

二、請購單位負責審查技術性之資料、市場調查資料、廠商資料及供應能力；採購單位負責辦理開標作業、製作紀錄及資料複檢等事項；會計室負責監辦開標、比價、議價及決標之程序。

三、本校重大營繕工程之投標，以採用通訊投標為原則，參加投標之廠商，應將標函件以雙層有色封套並加貼封條交寄，且不得於投標函件封面書寫廠名或負責人姓名，違反規定，取消該投標資格

四、本校重大採購之招標，在投標廠商登記時，須令其提出營業執照、納稅證明及具有製造能力之證件。

五、本校舉辦特殊或鉅大工程，廠商必須具有相當之工程經驗、實績暨財力設備等。

六、投標廠商應提出押標金，交由代理公庫之銀行代收，決標後未得標者，應即發還，惟當無代理公庫之銀行或情形特殊者，得由主辦單位指其金融機關代辦之。

七、開標時發現投標人有串通圍標，圖以詐術取得不法利益之嫌疑者，除當場宣布廢標外，並移送司法機關處罰；決標後經檢舉查明屬實者亦同。舉行招標時，如已查得投標人事先有串通虛抬標價圖利，或威脅其他廠商不得參加投標情事，而有確切證據者，應由主辦單位宣布廢標，並連同證據移送司法機關依法處理，其於決標或已立約後查得者，仍應依照司法程序辦理。會計會同監辦採購，應實地監視辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本辦法規定之程序。前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提之意見者，應納入紀錄，報請校長決定之。

第 23 條 凡採購之開標、比價，應公開為之。必要時，決標得不通知投標人到場。

第 24 條 開標及比價前，對於預估金額及各商號所投標價，應嚴守秘密。

第 4 章 履約管理

第 25 條 各類採購契約之要項，由本校參考國際及國內慣例定之。委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致本校受損害之責任。

第 26 條 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符本校利益者，本校得報經校長核准，終止或解除部份或全部契約，並與廠商協調後續事宜。

第 27 條 工程採購契約應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

第 28 條 營繕工程施工監督部份，應注意下列事項：

一、工地安全措施之檢查及管理。

二、進場材料之檢查及領用儲存管制。

三、辦理工程會報或相關之管理協調會議。定期與不定期邀集有關單位及承包商開會，以有效掌控施工進度與品質，並共同會商解決遭遇之問題。

四、各項施工協調會之結論或協議事項應作成書面記錄，以供辦理之依據。

五、施工中如須變更設計，應敘明理由，請設計單位繪就圖說，編列施工預算，待簽報核准後與原承包商議價，作成議價記錄或變更設計副約，以作為報行之依據。

六、注意承包商是否依據契約相關規定做各項檢驗，例如鋼筋、混凝土之強度檢驗。其檢驗或試驗結果是否合格，有無經監造單位簽證。

七、可組成專責小組，對於某金額以上之工程或專案之工程加強查核。無工程專業人員之單位，於必要時可外聘具有專長者為小組成員或顧問。

八、注意契約所定施工期中之付款方式，並核對監工單位之進度報表與現場是否相符。

第 5 章 驗 收

第 29 條 本校辦理採購，應限期辦理驗收，並得辦理部份驗收。驗收時應由校長或其授權人指派適當人員主驗，通知請購單位會驗。驗收可分為書面驗收及實物驗收：

一、書面驗收

(一) 採購金額 15 萬元以下 (不含) 之事務性、消耗性物品及實驗耗材等以書面驗收為原則，必要時得採實物驗收。

(二) 書面驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後簽收，辦理採購單位逕憑書面文件辦理核銷。

二、實物驗收

(一) 非事務性、消耗性物品及實驗耗材等以實物驗收為原則，惟採購金額 15 萬元以下 (不含) 者得採書面驗收。

(二) 實物驗收流程，由申請單位核對數量、品質及功能後，採購單位依驗收相關規定邀集相關單位現場驗收。

第 30 條 驗收之職責及注意事項：

一、本校辦理營繕工程及財務採購，完工或交貨後應立即辦理驗收，除有特殊事由者外，應依照合約書所訂之驗收期限完成驗收。並於驗收 5 日前，檢送初驗合格紀錄，通知會計室派員監驗。驗收結果，發現與原案不符者，應限期改善並列入記錄。

二、承辦採購人員，不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人；驗收接管人員不得辦理監驗及檢驗工作；經辦變賣財物人員，不得主持驗交工作。

三、主辦單位驗收完畢時，應填具結算驗收報告書，並由監驗及驗收人員分別簽認後，送會計室備查。

四、驗收由請購單位及採購單位負責辦理，會計室得派員監辦，且視需要得請各單位協助辦理。

五、各參加人員之職責如下：

(一) 主驗人員：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，並決定不符時之處置。

(二) 會驗人員：請購單位除負責規格、廠牌、品質及技術性之驗收簽證外；並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，及會同決定不符時之處置。

(三) 協驗人員：除採購單位負責數量之點收外，得另請設計、監造、承辦採購單位人員或委託之專

業人員，負責協助辦理驗收有關作業。

(四)監驗人員：會計室派員監辦者，除對驗收之程序負責審核外，對其他事項如有疑問時，應由相關單位負責說明。

六、法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

七、驗收結果遇有契約不合或施工有缺點之事項，限期由承商改善，再另訂期複驗。

八、施工缺陷或不合事項，如有不得已事由無法改善，且不影響安全與使用者，可考量以扣款驗收方式處理，惟因敘明理由按程序報經權責單位核准。扣款之金額應考量現場施工不符之情形，參考契約價格與單價分析，並視必要性將差價加以合適倍數之扣款。

第 31 條 驗收及有關規定，須作成記錄，經參與驗收人員簽名。驗收記錄應包括下列各項：

一、驗收日期、合約規定、交貨日期及實際交貨日期。

二、請購單位、使用單位之名稱。

三、廠商名稱、裝運商號名稱。

四、包裝方式、裝運方法、包裝破損情形。五、送達地點、驗收地點。

六、合約字號。

七、損壞、短少、逾時處罰。

八、合約項次、物料名稱、目視檢查結果、抽樣檢查結果。

九、其他說明。

第 32 條 採購金額 150 萬元以上(含)之驗收，應填具結算驗收證明書。結算驗收證明書應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長核准者，不在此限。

第 33 條 請購單位應將招標、比價或議價之有關文件送上級單位核簽意見，並應注意下列事項：一、有無預算。

二、單價是否合理。

三、程序是否符合本辦法之規定。

四、規格開列時若有同等品附註者應請廠商開立證明資料，請購單位簽名。

五、以上各項請單位主管審核後簽名。

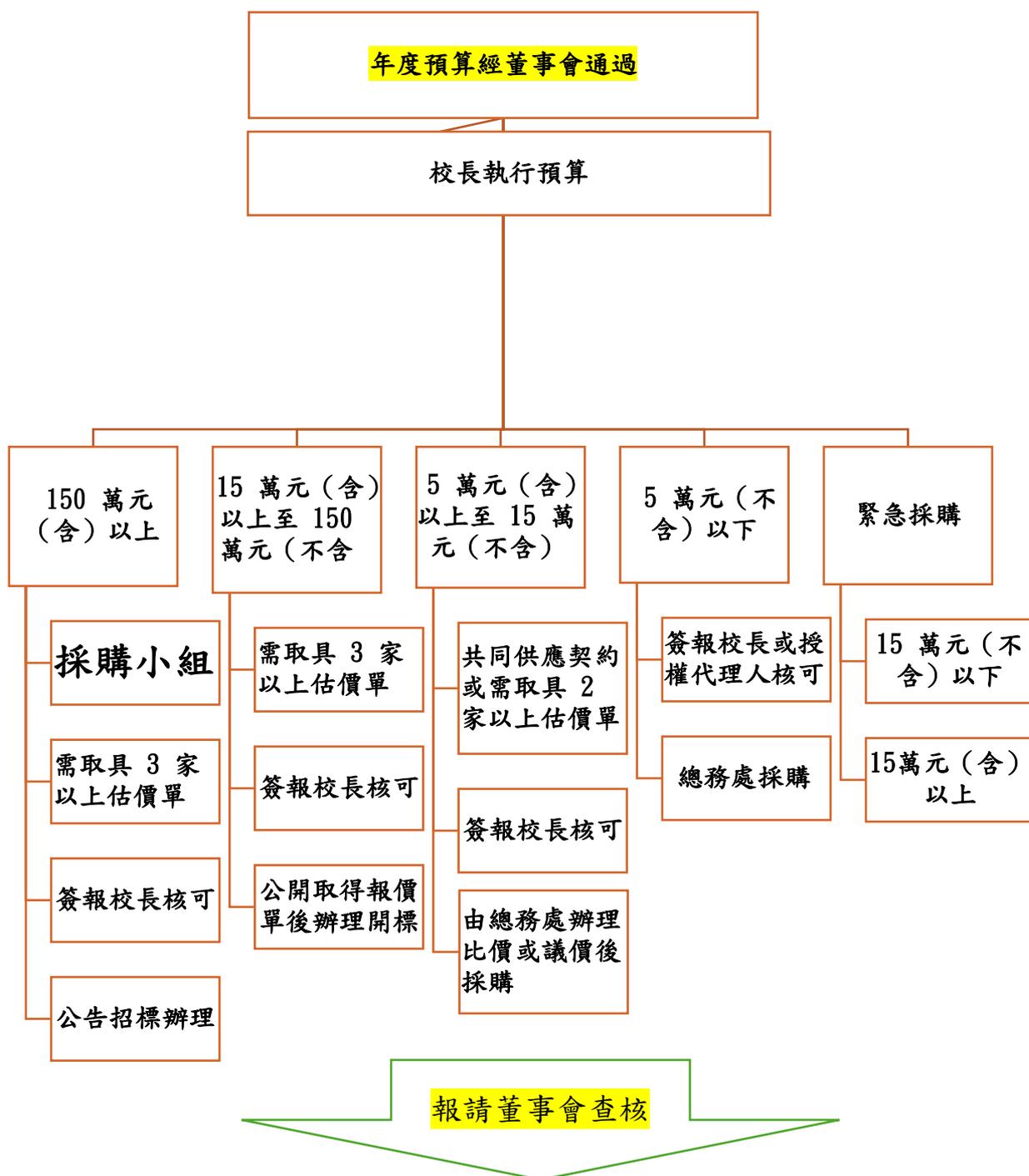
第 34 條 契約條款之內容應注意下列事項：

- 一、訂立合約之關係人與代理權人訂約時尤須注意有無法定授權。
- 二、財名稱、規格、零件、配件、數量、單位、價格基礎及總價。
- 三、包裝方式、裝運辦法、運輸及倉儲之合適。
- 四、驗收辦法、保固期限、售後服務。
- 五、交貨期限及地點。
- 六、付款辦法。
- 七、履約保證責任及違約處理。
- 八、價格如係按成本加利潤為條件者，必須載明如經查核結果利潤超過原約定時，得追回其差價。
- 九、押標金以銀行簽發之本票或現金為限。

第 35 條 請購單位驗收完畢時，應填寫驗收證明書，並由監驗及驗收人員分別簽認後，送會計室備查。

第 36 條 本校之財物購置定製及營繕工程均應依照本辦法辦理；已達耐用年限且不堪使用之報廢財物變賣標售程序另依本校財物管理辦法辦理。

第 37 條 本辦法經校務會議通過，陳請校長及董事會核定後公布實施，修正時亦同。



月報表/學年報表：

(一)總分類帳各項目彙總表。(二)現金及銀行存款月報表。(三)銀行存款調節表。
 (四)長期營運資產增減表。(五)借款變動表。(六)財產/物品增減報表。