中山醫學大學採購管理辦法

第一條　為強化事務管理，健全採購制度，杜絕浪費，使本校之財務運用更為經濟有效，特訂定採購管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條　採購分類：

一、消耗性物品：

各單位因學生實驗、學術研究、醫療業務或行政業務需要，而提出申請採購之物品，於會計帳目列為經常門者(屬政府經費補助者，依其規定辦理)。

為降低採購成本及提高供應效率，本項採購之各項消耗性物品，得由總務處依據以往供貨經驗，事先覓妥供應商及完成議比價作業，先行適量進貨以備各單位採購申請之需。

二、教學、研究及醫療用儀器設備：

本校之教學及部科室單位，為因應教學、研究及醫療之需要得提出儀器設備之採購申請，於會計帳目列為資本門者(屬政府經費補助者，依其規定辦理)。

三、圖書、博物及期刊：

於會計年度預算內編列購置之圖書、博物及期刊(含光碟及有聲書籍)。

四、屬政府經費補助者依其規定辦理。

五、其他財產：

各單位應依照實際需要所提出申請採購之設備，於會計帳目列為資本門者。

第三條　經費來源：

一、教育部整體獎補助經費之儀器設備採購

(一)教育部整體獎補助經費之年度編列說明：

1、預算編列：(責任單位係預算審議經費分配委員會)

將儀器設備採購預算度列入下學年度之資本門預算中。

2、議定：(責任單位係儀器設備採購委員會)

審核每學年各單位在預算額度下所提之儀器設備。

3、稽核：(責任單位係稽核室)

稽核各單位之採購經費分配比例及預算總額度及採購是否合適。

二、專案研究計劃採購

(一)本校單位或個人所獲得之校內或校外專案研究計劃，得於各計劃之經費預算額度內依校內採購作業程序，隨時提出採購申請，得由總務處授權專案計劃主持人自行辦理或由總務處會同專案計劃主持人辦理採購作業。

(二)提出本項申請時，申請人應配合經費核撥單位之規定，按時提供各相關資料、報告及配合事後查核作業。

（三）本校僅提供採購及付款等相關作業之協助，有關各項採購（支出）在資本門及經常門之經費編列，由計劃主持人自行參照經費補助單位之規定辦理，並自行擔負日後成果報告、設備保管與保養及配合補助單位查核作業之責任。

三、學校經費採購

本項採購由各申請單位配合總務處統一採購作業或單位依實際需要自行提出，經單位一級主管同意、會計主任(預算審核)後，按照採購金額之採購核決權限主管核決後，依校內採購作業程序辦理。(本辦法第六條說明)

第四條　採購作業核決權限

一、為確立採購權責及強化經費管理，本校依採購金額之額度，訂定各項採購之核決權限。

採購金額額度	核決權	議價主持人
伍萬元以下（含）	採購組主任	採購組主任
伍萬零壹元至壹拾肆萬玖仟玖佰玖拾玖元	總務長	採購組主任
壹拾伍萬元至貳拾玖萬玖仟玖佰玖拾玖元	副校長	總務長
參拾萬元以上（含）	校長	總務長

第五條　採購之一般規定

一、本校之各項採購應由申請單位事先填具請購單並經單位主管同意後，檢具物品規格或型號以及估價單(亦得由總務處收集)，依採購作業核決權限表之規定送交各相關單位主管簽核通過後，再送交總務處辦理採購作業。

二、本校各單位公用物品之採購，原則上應事先提出請購申請且由總務處統籌辦理，若因業務特殊需求或緊急狀況所需，得經總務長(採購金額五萬元以下為採購組主任)同意後自行採購，並准予事後於請購系統提出申請。凡獲准自行採購之單位，雖總價逾壹拾伍萬元者免備議比價作業紀錄單，但應自行負責提貨，並先行墊付所需之金額或簽付收據，再憑單據(收據或發票)依規定辦理核銷。

三、各單位申購物品，凡性質相同或同一廠商之物品或達到預定功能之必要配件，應集中辦理採購，不得化整為零，請購單如欄位不足填列得另紙詳列併單送核。

四、有關各項設備之採購，各單位於提出申請前，應先行評估置放空間及相關需求，如對溫度、空調、排放水、光線、電壓、溼度、運送或其他特殊需求，在採購計劃中一併提列申請或註明，以作為採購審核過程之整體評估。

五、符合下列條件者，得採議價方式辦理。

（一）屬專屬權利、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。

（二）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。

（三）屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。

（四）在集中交易或公開競價市場採購財物。

（五）購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構及庇護工場所提供之非營利產品或勞務。

（六）國外採購。

（七）經行政程序專案簽准。

第六條　採購作業程序

一、本校之採購作業應秉持公平、公正及公開之原則辦理。

二、詢、比、議價作業程序 總價逾壹拾伍萬元者，除符合本辦法第五條第五項各款情形之一，得僅邀請一家廠商參與報價外，其餘仍應取得三家廠商之書面報價，且議價前需取得報價單。擇符合需要者進行議價，其品質及規格應符合規定且以價錢最低(或合理價)的廠商為採購對象。經議價完成後，採購人員需填寫議比價作業紀錄單，經議價主持人及使用單位簽章後正式訂貨。

三、公開議價凡財物、勞務、工程之金額參拾萬元以上由校長或副校長指定負責人和總務長共同協調訂定底價。進行議價時應邀請使用單位共同審核規格並作成議價紀錄，議成後再依採購作業程序與廠商辦理訂貨、簽訂合約等相關事宜。

四、公告上網招標

(一)接受政府補助如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，需依政府採購法和補助單位之相關規定辦理。除了公告上網招標外，並需在本校網頁公告招標及開標結果等相關訊息。

(二)開標會議由校長指定總務長或其他人員主持，金額參拾萬元以上由校長或副校長指定負責人和總務長共同協調訂定底價。

五、訂定合約

本校認為有必要時，得要求廠商簽訂合約書。

六、驗收

依本校初驗及驗收程序，申請單位初驗後由採購組辦理驗收；資本門、事務性、消耗物品及實驗耗材購置金額在新台幣壹佰伍拾萬元以上則需會同申請單位、採購組進行驗收，主驗人為總務長；資本門購置金額未達壹佰伍拾萬元主驗人為採購組保管業務承辦人；依政府採購法辦理之案件，其驗收規定依政府採購法辦理。

七、申請付款

事務性、消耗物品及實驗耗材等經申請單位驗收完成後，廠商開立發票（或收據）正本及送貨單送交總務處採購組或申請單位進行核銷；教學研究及醫療用儀器驗收完成後，由總務處採購組或申請單位通知

廠商開立發票（或收據），黏貼於支出憑證黏存單後送至採購組登錄財產。

第七條　本辦法未盡事宜，得參考政府採購法及相關法令辦理。

第八條　本辦法經校務會議審議，陳請董事會審核通過後，經校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件：　無

※修正記錄：

91 年 04 月 08 日	90 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
91 年 04 月 15 日	90 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
91 年 07 月 15 日	董事會會議通過
91 年 08 月 12 日	91 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
91 年 08 月 14 日	91 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
91 年 08 月 27 日	董事會會議通過
98 年 03 月 23 日	97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
98 年 06 月 01 日	第 11 屆第 16 次董事會會議通過
100 年 05 月 30 日	99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
100 年 06 月 20 日	第 12 屆第 8 次董事會會議通過
100 年 08 月 15 日	100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
100 年 08 月 22 日	第 12 屆第 10 次董事會會議通過
101 年 08 月 27 日	101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
101 年 09 月 10 日	第 12 屆第 20 次董事會會議通過
101 年 11 月 02 日	101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
101 年 11 月 19 日	第 12 屆第 22 次董事會會議通過
103 年 03 月 10 日	102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
103 年 05 月 12 日	第 12 屆第 36 次董事會緩議
103 年 06 月 16 日	第 12 屆第 37 次董事會建議
103 年 09 月 09 日	103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
103 年 09 月 18 日	第 13 屆第 2 次董事會議通過 (總務處採購組民國 103 年 10 月 08 日 1032103150 號簽請校長核定，103 年 10 月 09 日公告)
104 年 01 月 20 日	103 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過
104 年 01 月 28 日	第 13 屆第 5 次董事會議通過 (總務處採購組民國 104 年 02 月 09 日 1042100334 號簽請校長核定，104 年 02 月 17 日公告)
105 年 01 月 12 日	104 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修正後通過
105 年 01 月 25 日	第 13 屆第 13 次董事會議通過 (總務處採購組民國 105 年 04 月 29 日 1052101024 號簽請校長核定，105 年 05 月 05 日公告)
109 年 06 月 23 日	108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正後通過
109 年 07 月 09 日	第 14 屆第 14 次董事會議通過 (總務處採購組民國 109 年 07 月 16 日 1092101638 號簽請校長核定，109 年 07 月 21 日公告)
111 年 12 月 19 日	111 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正後通過
112 年 01 月 12 日	第 15 屆第 4 次董事會議通過 (總務處採購組民國 112 年 02 月 01 日 1122100174 號簽請校長核定，112 年 02 月 04 日公告)
112 年 04 月 17 日	111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
112 年 04 月 27 日	第 15 屆第 5 次董事會議通過 (總務處採購組民國 112 年 05 月 05 日 1122101147 號簽請校長核定，112 年 05 月 08 日公告)

113年09月30日	112學年度第1學期第1次校務會修正後通過
113年10月24日	第 15 屆第 14 次董事會議通過 (總務處採購組民國 113 年 11 月 06 日 1132103369 號簽請校長核定，113 年11月07日公告)
115年10月06日	第16屆第3次董事會會議通過 (總務處採購組民國115年10月22日1152103249號簽請校長核定，115年11月2日公告)