

財團法人台灣基督長老教會玉山神學院採購及驗收管理辦法

本辦法依2026年2月23日召開2025學年度第三次行政會議通過

本辦法依第70屆第五次通常董事會議通過

第一條 訂定依據

為使本院採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升採購效能，並確保採購品質及預算之適當運用，特制定本辦法。

第二條 適用範圍

本辦法所稱採購，係指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。採購作業包含申請、採購、驗收及請款等程序。

第三條 採購申請

一、所有採購辦法及作業，委請總務處制定及辦理。

二、採購作業之申請，應填請購(修)申請表，敘明品名、廠牌、型號、規格、數量、價格、用途說明等，需由總務單位確認無庫存或備品後，再依簽核流程核准，始得進行採購。請購(修)申請表之簽核流程，應經申請單位主管同意、總務處確認價格，庫存及用途後，經會計單位預算及財務審核，院長核准後，交由總務處採購人員按請購(修)申請表辦理；若申請人須自行採購，需載明原因並經總務處確認，再經由院長核准後，使得逕行採購。

惟申購總金額在15萬元(含)以上及30萬元以下者，需呈行政會審核後，方能進行採購。

惟申購總金額在30萬元(含)以上者，需呈行政會審核後，再呈董事會核准後，方能進行採購。

三、各單位之採購，請填寫請購(修)申請表，但凡有符合下列項目者，可依會計流程，填寫請款單，逕行採購，無須再填寫請購(修)申請表。

各單位列有定額業務費者(業務項目需報備)或採購金額在1萬元以下，經單位主管核准，可逕行採購。總務處因其業務，採購金額在5萬元以下，經其主管核准，可逕行採購。

圖書館採購書籍時，採購金額在3萬元以下，經其主管核准，可逕行採購。

四、總務處採購人員需盡力配合申請單位，進行採購，不得任意更改廠牌，型號，規格及數量。必要時須經採購單位同意，使得變更。

五、已編預算之活動費用，應依年度核定之預算項目金額內，填具請購(修)申請表，敘明活動名稱，費用項目及內容等，經總務處及相關單位確認無庫存或備品後，再依流程進行簽核，核准後，可自行逕行採購。

六、舉凡圖書、資訊設備、營繕工程、機電(設備)工程…等專業性之請購(修)案，可委託專業人員辦理或協助之。

七、共通性文具用品及消耗品由總務單位統一請購，各單位依規定申領使用。

八、辦理採購案不得意圖規避本辦法之適用，分批請購或分別向不同廠商採購。請購單位認為有分批或分案請購之必要者，得專簽送總務處及會計單位審核，於奉院長核准後，分案辦理。但作業程序仍須依照以上規則辦理。

九、受政府機關或其他團體獎補助之採購，依政府採購法規定辦理。

十、經核准之請購（修）案，其金額或數量增加時，需註明原因，再經原核准流程簽核。申請流程可先撤回原案，重新申請。亦可分案辦理，但仍需依照本條第八款規定辦理。若任意修改或增加備註於核准後之請購（修）申請表，此採購視為無效。

第 四 條 採購應依下列程序辦理：

- 一、各單位辦理採購時，需檢附廠商報價單(含廠商統一發票專用章戳記)。
- 二、因本院受限於規模及地理位址等因素，不採公開招標，以選擇性及限制性的最佳招標方式辦理為原則，因此嚴格限制採購總金額在規定範圍內，須經由行政會亦或再由董事會通過後，使得進行採購。
- 三、採購契約草約可由廠商提供，經總務單位確認後，再由請購單位或相關業務單位、經會計單位會辦，於院長核准後，始得用印。惟請購單位應對契約草約中屬專業部分提出規範，並由總務單位協助審閱。
- 四、採購期限在一個月以上，或金額在 20 萬元以上者，應訂定書面合約；金額未達 20 萬元者，得視情況訂定書面合約。合約正本應送秘書室存查。
- 五、總務處應對已核准之請購（修）申請表或公文，自採購案件之分發、拆單至採購（招標、比價、議價）、合約訂定、驗收、請款付款結案，應建立進度追蹤管制措施。

第 五 條 採購作業之驗收及請款程序：

- 一、驗收人員(申請人)應依據合約規定及請購（修）申請表載明之品名、數量、廠牌、規格、圖說及品質要求進行驗收，必要時得由使用人員或委託專門技術人員共同驗收。
- 二、發現規格、型號、廠牌、品質不符或其他不合合約規定條件時，應即洽廠商退回、更換或折讓。部份驗收或扣款驗收需經單位主管核准，並述明原因。
- 三、採購應限期或依合約辦理驗收，驗收時應由採購單位會同下列單位辦理：
 - (一) 請購（修）單位為主驗人員，負責點收品名、規格、型號、數量及檢驗品質是否相符；資訊系統之驗收，使用單位應於廠商交貨後、詳細記載測試記錄，經測試合格，始得報請驗收。
 - (二) 總務（或專業）相關人員為會驗人員，除會同驗收外，負責辦理驗收相關文件，並於驗收後按規定辦理財產登記與保管事宜。
 - (三) 會計單位為監驗人員，負責監督紙本驗收程序，可於請款程序時一併辦理。
 - (四) 總務單位若為請購單位，總務主管應為會驗人員，並且簽核負責。
- 四、驗收合格完成，採購單位彙整採購相關文件憑証及請購（修）申請表，並填寫請款單，送會計單位列帳、請款。並將採購相關文件影本交由總務處進行財產登記及列管。若使用採購暫借款，雖尚未完成驗收，仍須完成驗收程序使得核銷，核銷過程需依本條例之驗收程序進行驗收，並交回剩餘款項。若款項超過採購暫借款，需按第三條第十項規定辦理。
- 五、資訊系統等採購物品需先測試者外，驗收合格後，即交申購單位使用，未經驗收合格一律不准先行使用。
- 六、各類採購案之保固期至少一年，採購金額在100萬元（含）以上者，採購完成後，應

向廠商要求預留款項做為保留金（以合約總額 5%為上限），為期至少三個月，無爭議採購案，保留金期滿後無息退還廠商。

第六條 財產之維修得比照本辦法相關規定辦理。

第七條 採購稽核

總務管理單位於每一會計年度，應針對採購案件各作業程序，會同會計單位實施定期稽核作業，其管理稽核重點為：

- 一、採購是否根據預算辦理，並依核決權限簽准。
- 二、供應商提供之詢價、比價及議價是否確實；金額是否合理、正常。
- 三、採購過程是否遵行公平、公正之原則辦理。
- 四、緊急採購次數、頻率是否過高。
- 五、供應商資料是否整理完善並隨時更新。
- 六、單位自行採購之小額採購是否有化整為零之舞弊情形。
- 七、採購合約內容是否合理。
- 八、交貨、驗收是否異常。
- 九、採購案件提供之保證金、保留金、保固金是否列冊管理，並依規辦理退費。
- 十、付款對象與提供憑證之廠商是否一致；差異時之原因是否合理。

第八條 本辦法經總務處審查、行政會通過，陳請董事會核定後公布施行，修正時亦同。

