

致理科技大學學生會資產採購辦法

98.06.29 行政中心擬定草案

98.06.30 學生議會修訂通過

101.04.18 經行政中心擬定相關辦法草案會議通過

101.04.20 經學生議會相關辦法審核會議通過

104.12.21 經學生議會第一次增修法大會會議通過

104.12.28 經學生議會第五次增修法大會會議通過

106.11.22 經 106 學年度第一學期第三次增修法大會三讀通過

108.11.20 經學生會第三次常會大會會議三讀通過

110.04.27 經 109 學年度第二學期第二次常務大會三讀通過

前言：為健全學生會採購制度，確保採購品質，提升採購效率與功能，以落實預算執行及有效使用各項經費，特參照致理科技大學資產採購法及施行細則，依學生會實際作業需求訂定本辦法。

第一章 總則

第 1 條 本辦法依學生會資產管理辦法第四章第 10 條訂定之。

第二章 資產採購

第 2 條 本會之設備來源如下：

- 一、公有資產：由教育部補助款或學校經費補助購買。
- 二、自有資產：由學生會會費編列之資產添購經費購買。

第 3 條 公有資產購置補助以申請一次為原則，於每年十月中旬提出，其優先順序為：

- 一、行政作業上通用之器材。
- 二、辦理活動時通用之器材。

第 4 條 凡接受學校補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依學校採購法之規定辦理。

第 5 條 自有資產購置方式得向行政中心財務部提申請後，於行政中心例行會議時提出，由行政中心編列預算於資產添購費中，經學生議會審議後方可購入。

第 6 條 採購標的物性質為各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經學生議會認定為本會所需之設備。

第 7 條 預算編列方式如下：

- 一、學生活動費：依活動預計支出，並配合中、長期發展計畫，於新學年度開始前編列。
- 二、學校補助經費：依據教育部「獎補助私立大專院校學生事務與輔導工作經費學校配合款實施要點」及「獎補助私立專院校整體發展經費核配及申請要點」



第三章 採購程序

第 8 條 採購單位、採購申請、採購方式為：

- 一、採購單位：業務、雜支等經常門項目由各單位自行辦理。
- 二、採購申請：申請單位根據核定之預算及項目，填寫請購單(與支出憑證黏存單合而為一)申請，敘明品名、規格、數量、用途說明、預算科目，由學生議會審核預算項目及金額。未編預算或已編預算之項目及金額有所變更者，應於簽呈敘明原因，經核准後方可購置。
- 三、採購方式：依據採購金額之大小，分別以比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。

第四章 採購作業

第 9 條 採購作業程序如下：

- 一、採購金額未達新台幣 5,000 元，於申請時免附估價單，申請經核准後，交承辦單位辦理採購。
- 二、採購金額在新台幣 5,000 元以上未達 2 萬元者，由申請或承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。
- 三、採購金額在新台幣 2 萬元以上未達 10 萬元者，由申請或承辦單位詢取二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。
- 四、採購金額在新台幣 10 萬元以上以公開招標方式辦理者，應由新聞部將招標資訊刊登於本會相關粉絲專業及網站至少 14 日(含)以上，公開取得三家以上廠商報價單辦理比價(由會長或其授權人員主持比價會議，邀請申購或專業單位人員參加，並學生議會會同監辦)。

第五章 驗收作業

第 10 條 由事務部部长邀約會長、立法中心會同驗收。申請單位及協助驗收之專業人員負責品質檢驗與規格之驗收，事務部部长負責數量清點，立法中心負責監視驗收之程序是否依規定辦理。

第六章 施行日期

第 11 條 本辦法經常務會議三讀通過並由會長公佈，自頒佈日實施修正時亦同。

