



中山醫學大學附設醫院

主題名稱	採購管理辦法 Regulations of Purchase				
編號	213011-000-P-003	制定者	李姿儀	公布日期	98年06月01日
制定單位	採購保管組	核准者	薛丁維	修正日期	104年12月01日
版本/總頁數	第4.1版/13頁	審查者	羅琬婷	檢閱日期	107年08月09日

一、目的

強化事務管理健全採購制度杜絕浪費，中山醫學大學附設醫院暨各分院（以下簡稱本院）為財務運用更為經濟有效，訂定採購管理辦法（以下簡稱本辦法）。

二、範圍

全院各單位。

三、說明

（一）業管單位：總務室採購保管組，依本辦法執行採購作業。

（二）採購分類

1. 消耗性物品

各單位因學術研究、醫療業務或行政業務需要，提出申請採購物品，其耐用年限不及二年，或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）。

為提高效率，本項採購各項消耗性物品，由總務室依供貨經驗，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須。

2. 儀器設備

因教學、研究及醫療需要之儀器設備採購，將之列為會計帳目資本門之「機械儀器設備」項目列管。

3. 圖書、博物及期刊

圖書、博物及期刊，須悉數列入資本門之「圖書博物」項目管理。

4. 其他財產

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	2/13

耐用年限超過二年（屬政府經費補助者依其規定辦理），依其特性在會計帳目中列為資本門之「雜項設備」或「交通運輸設備」或「房屋建築設備」等項目者。

5. 勞務

係各單位依照實際需要提出申請專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力等項目者。依其特性帳列適當之會計帳目中。

6. 工程

地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所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、化工者。依其特性在會計帳目中列資本門之「房屋建築設備」或「機械儀器設備」或「雜項設備」等項目者。工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。

（三）經費來源

1. 專案計劃

本院單位或個人所獲得之院內或院外專案研究計劃，得於各計劃之經費預算額度內依院內採購作業程序，隨時提出採購申請。提出本項申請時，申請人應配合經費核撥單位之規定（不論金額，文件都須財務管理室審核），按時提供各相關資料、報告及配合事後查核作業。本院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，且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，如經費來源係屬政府補助款，則依政府採購法辦理。

2. 本院提供之經費

(1) 各申請單位配合總務室統一採購作業或單位依實際需要自行提出，經單位主管同意及會簽財務管理室主任，按照採購金額之採購核決權限主管核決後，依採購作業程序辦理。

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	3/13

(2) 經常門與資本門：各單位提出申請採購之物品、設備或工程，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年而單價金額新台幣八萬元(含以下)，於會計帳目列為「經常門」；如耐用年限超過二年，且單價金額超過新台幣八萬元者，於會計帳目列為「資本門」，並依其特性，分列於「房屋建築設備」、「機械儀器設備」、「雜項設備」、「交通運輸設備」及「圖書及博物」。

(四) 採購核決權限

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

(1) 新台幣十五萬元以下，由總務室主任決行。總務室主任得向下授權決行，授權範圍由總務室另訂之。

(2) 新台幣三十萬元以下，由醫管部副總院長決行。

(3) 大於新台幣三十萬元，由總院長決行。

表一：採購核決權限表

採購金額額度	議價人	核決權
150,000 以下	承辦人	總務主任
150,001~300,000	總務主任	醫管部副總院長
300,001 以上	總務主任	總院長

(五) 採購一般規定

1. 各單位公用物品之採購，原則上應事先提出採購申請且由總務室統籌辦理，若因業務特殊需求（如餐飲費、車資）或緊急狀況所需之物品，得經總務室主任同意後自行採購，並准予事後於請購系統提出申請。凡獲准自行採購物品之單位，應自行負責提貨，並先行墊付物品所需之金額或簽付收據，再憑單據（收據或發票）向財務管理室辦理核銷。

2. 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。

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	4/13

3. 有關各項設備之採購，各單位於提出年度預算申請前，應詳細填寫「醫療儀器設備投資分析表」，並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整體評估之依據。
4. 國外採購：總務室得以”外幣”議價，議價後依照「教育研究用品進口辦法」之相關規定辦理。
5. 「工程修繕類」、「醫療儀器修繕」應於請修系統提出申請。
6. 完成編碼之「藥品」及「衛材」應由「藥品請領系統」及「衛材請領系統」提出領用申請。
7. 各類保養維護合約、委外勞務合約應於請購系統提出申請。
8. 屬於執行院外計畫之採購，應在規定時間內執行完畢，並且由權責（或申請）單位負責將執行成果匯集，呈送經費核撥單位辦理核銷，相關資料應自行留底備查。
9. 毒化物及電氣安全管理
 - (1) 毒化物安全：申請採購品或未來須採用之零件、耗材或藥劑如屬於毒性化學或危害物質者則應依「毒性化學及危害物質採購管理程序」辦理後始得進行採購。
 - (2) 電氣安全：儀器設備之採購可依「高能電氣設備安全管理辦法」針對用電負荷及安全設計與措施等進行評估。

（六）採購作業程序

1. 採購作業應秉持公平、公正及公開之原則辦理。
2. 詢、比、議價作業規範
 - (1) 採購單一品項之單價金額在新台幣三十萬元以上由採購人員邀請二家廠商以上參加，未達三十萬元者得由採購人員邀請一至二家廠商參加。
 - (2) 採購人員應將請購物品之規格、型式、廠牌、數量告知廠商，在規定時間內報價，採購人員應慎重詢價格進行議價，其品質及規格應符合

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	5/13

規定可依院方商議後價格低之廠商為採購對象。

- (3) 最有利標：當因考量檢查治療技術、市場與系統整合等因素而無法以最低價進行決標時，應由總務室主任於請購簽核中敘明後送總院長同意後辦理採購作業。
 - (4) 經議價完成後，採購人員須填寫議價單，依採購作業核決權限呈送核定後正式訂貨。
3. 限制性採購：符合下列條件者則可採取獨家招標或議價方式為之
- (1) 經招標而無廠商投標或無合格標。
 - (2) 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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的者。
 - (6) 原有採購之後續擴充者。
 - (7) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
 - (8) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經評選為優勝者。
 - (9) 辦理設計競賽，經評選為優勝者。
 - (10) 購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、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。
 - (11) 委託在專業領域具領先地位之自然人或經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。
4. 緊急採購：為因應臨時醫療需求或解決安全危害之問題必須於短時間內完

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	6/13

成或因無法預期災害或意外事件，造成常備醫藥材或儀器設備可能超出或無年度預算必須進行採購時，得報請總院長同意核撥經費後交採購人員執行，但如無經費來源時應由總院長向董事會報告並取得預算來源後交採購部門執行。採購單位得採獨家或指定多家廠商議價方式辦理不受公告招標或議比價作業規範之限制。

5. 考量採購之時效性在採購單一品項之金額在新台幣未達壹佰萬元者在核定訂貨二年內如再次採購時則得免再次進行詢、比、議價作業，於依採購作業核決權限呈送核定後可直接正式訂貨。
6. 單項儀器設備與其他財產採購金額新台幣三十萬以上(含)、勞務及工程類年度合約金額超過新台幣壹佰萬元(含)且經費來源為本院提供者經稽核室評估後依採購核決權限送交副院長或院長核准。
7. 屬緊急採購者應經稽核室完成評估後依採購核決權限送交副院長或院長核准。
8. 勞務合約續約經稽核室完成外包商履約審查佐證資料後進行續約。
9. 訂定合約
大宗及高額採購壹佰萬元以上，由雙方簽訂合約書，以臺灣臺中地方法院為訴訟之第一審法院。
10. 驗收
事務性、消耗性物品及實驗耗材等，由資材組或申請單位驗收。列屬資本門且購置金額在新台幣八萬元以上，未達新台幣壹佰萬元，由採購保管組、申購單位及相關單位共同驗收，若總價達新台幣壹佰萬元以上者，則須總務主任擔任驗收主持人與申購單位及相關單位共同驗收。
11. 申請付款
廠商送貨後，採購保管組將經驗收之發票(或收據)正本或其他收貨驗證文件(如：送貨單)確認蓋章後傳至財務管理室及總院長審核用印付款。若為專案研究計劃或科基金付款經申請人及申購單位將發票(或收據)正

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	7/13

本及送貨單黏貼於單據黏貼單後，經申請人及申購單位主管確認蓋章後傳至財務管理室及總院長審核用印付款。

(七) 招標採購

1. 招標起始條件：凡採購單一品項之金額超過新台幣壹佰萬元以上者，採購單位得以招標方式辦理採購，但如屬政府補助款則依據政府採購法辦理。
2. 招標品項規格制定原則：凡採購單一品項之金額超過新台幣壹佰萬元以上者，其單位提出之招標規格應進行審查以避免綁標情況發生。對於工程品質、設備安裝及維護保養技術部門應提出書面說明書並交採購單位列入招標文件公告。
3. 招標執行規範：凡採購單一品項之金額超過新台幣壹佰萬元以上者採購作業得遵循公告邀商、投標、審查、開標、決標等四個階段，採購單位應制定相關作業細則以確保採購作業能在公平公開原則下進行。
 - (1) 公告：採購資訊應透過醫院採購作業公告系統讓有意願及符合資格條件之廠商能取得相關資訊。
 - (2) 投標作業：廠商應在醫院規定之投標截止時間依公告內容將投標文件送交採購單位。
 - (3) 審查作業：採購單位應對送交投標資料廠商資格及報價內容進行審查。
 - A. 廠商資格：投標廠商應符合下列規範
 - (A) 須為製造商或代理商。
 - (B) 製造商應符合GMPS。
 - (C) 代理商應有原廠授權證明。
 - (D) 不得為政府採購之停權廠商。
 - (E) 不得為醫院列為拒絕往來之廠商。
 - B. 報價內容
 - (A) 採購標的物名稱應符合招標文件。
 - (B) 採購標的物規格應符合招標文件。

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	8/13

(C) 採購標的物數量應符合招標文件。

(D) 採購標的物內容不在公告限制條件範圍內。

(4) 開標與決標：凡金額在新台幣壹佰萬元以上應由總務主任呈報院長或指定代理人訂定底價。開標後應作成開標紀錄、廠商進行議價、簽訂合約等相關事宜。

(5) 最有利標：當因考量檢查治療技術、市場與系統整合等因素而無法以最低價進行決標時，應由總務室主任於請購簽核中敘明後送總院長同意後辦理採購作業。

(八) 本辦法施行細則由總務室另定之。

(九) 實施及修訂

本辦法經總院主管會議或高階主管會議通過，並經董事會核准後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

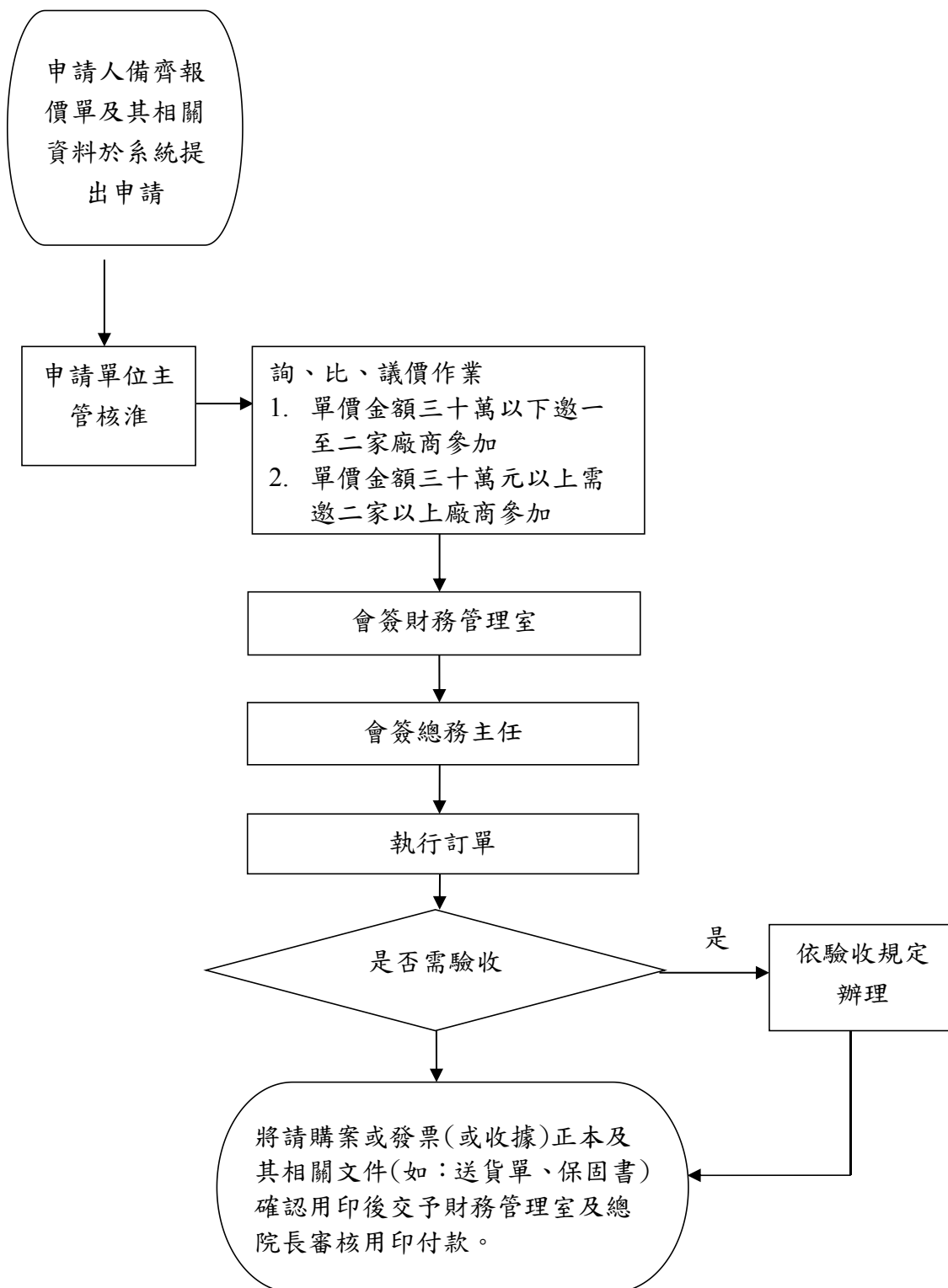
主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	9/13

五、流程圖

(一) 總價金額十五萬以下

申請單位

總務室採購組



主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	11/13

六、參考資料

(略)

七、附件

(略)

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	12/13

八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
98.06.01	1.0	新制定	98年04月07日主管會議通過；98年06月01日董事會通過
99.05.20	1.1	配合全院 SOP 文件格式改版	
99.07.01	1.2	配合教育部來文修改	
100.11.07	1.3	配合教育部來文修改	100年08月11日主管會議通過；100年11月07日第12屆第11次董事會議通過
101.11.19	1.4	修正與現行作業相符	101年10月02日主管會議通過；101年11月19日第12屆第22次董事會議通過
102.02.28	2.0	配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱	
102.07.01	2.1	修正第三項第三目之 3.(5)	102年05月07日主管會議通過；102年06月24日第12屆第28次董事會議通過；102年07月01日公布
104.06.16	3.0	配合內部控制制度檢閱修正，並符合現況。	104年03月03日主管會議通過；104年05月25日第13屆第07次董事會議通過；104年06月16日公布
104.12.01	4.0	配合內部現況檢閱修正。	105年01月05日主管會議通過；105年01月25日第13屆第13次董事會議通過；105年02月22日公布。

主題名稱	採購管理辦法	制定單位		採購組	
編號	213011-000-P-003	版本	第 4.1 版	頁碼/總頁數	13/13

修正日期	版本	修正說明	備註
105.12.16	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
107.04.24	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
107.08.09	4.1	修正第三項第六目之 3.~11.及第五項流程圖	107 年 08 月 21 日 高階主管會議通過；107 年 10 月 18 日第 14 屆第 2 次董事 會議通過；107 年 11 月 09 日公布。