

# 新潤青峰社區經費使用及採購作業規則

## 第一章 總則

第一條 為促進新潤青峰社區(以下簡稱本社區)各項業務費用及採購作業制度化，特訂定「新潤青峰社區經費使用及採購作業規則」(以下簡稱本規則)。

第二條 本規則所稱之費用支出應為本社區規約規定屬管理委員會權限之內可支付之費用，分為：

### 一. 固定支出：

固定支出包括水、電、電話等屬社區之公共費用，及業經與廠商簽定長期契約按月給付一定金額之費用，此類固定費用屬經常性支出，經辦人收到相關帳單後，填寫支付明細，直接請財務委員、副主任委員及主任委員簽核即可，不須由任何委員簽章，但須存留單據以便入帳及查帳。

### 二. 非固定支出(一般費用支出)：

管理委員會為服務本社區所為之非經常性支出，例如，財物之買受、定製、承租，工程之定作及勞務之委任或僱傭等，都屬非固定支出(一般費用支出)。

三. 單筆支出金額超過新台幣十萬元(含)以上者，依本社區 XX 管理規則第 X 條第 X 項規定辦理。

第三條 各類支出均需取得合理憑證，採購作業之付款並需檢附驗收單。

第四條 非固定支出(一般費用支出)之採購作業包括請購、採購及驗收等作業。

第五條 本社區在管理委員會內設採購審議小組負責採購之審議作業，採購審議

小組由主任委員指定委員或外部專家組成，並指定其中委員為會議召集人，採購

審議小組可定期或不定期開會審查請購及採購作業事項，以期本社區之費用支出都能達到節儉，合理及公開。

## 第二章 請購作業及權限

第六條 非固定支出之一般費用，須經申請核准後，方得進行採購，申請時，須填寫「請購單」，並將含稅費用之初步估計金額或由總幹事先行粗略詢價，註記於請購單上，由不同之權責人員進行核定程序。

請購人以總幹事、專案權責(一般)委員、副主任委員、主任委員為限，非權責委員有請購之申請或建議時可在管理委員會會議中提出討論成案，管理中心行政人員(以下簡稱行政人員)或住戶有建議採購事項經由總幹事提出申請。

一. 新台幣 3,000 元(含)以下之請購案，經主任委員、副主任委員及財務委員簽核，每月總額上限以新台幣 5,000 元元為限。總幹事須每月初彙整前月請購項目之清冊，報請監察委員簽查。

二. 新台幣 3,000 元以上、10,000 元(含)以下之請購案由主任委員、副主任委員、監委、財委及同意簽章。

三. 新台幣 10,000 元以上、30,000 元(含)以上之請購案，經主任委員、副主任委員監察委員、財務委員及專案權責(一般)委員簽核後提報管理委員會同意。

四. 新台幣 30,000 元以上、100,000 萬元(含)以下，須由管委會委員二分之一以上委員同意簽章

五. 請購案如屬緊急防災救難所需者，主任委員得臨時召集副主任委員、監察委

員及財務委員決議通過後進行採購，不超過新台幣 50,000 元為上限，但仍應提報下次管理委員會會議追認。

第七條 財務委員如查核請購案超過預算過巨或經費不足支應時，應即通知請購相關委員並將請購單退回原申請人並告知原因，由申請人做必要之處理。

第八條 請購以必需性、不浪費、合理公平為核定原則，除財務委員因第七條原因及主任委員外，其他委員僅可簽注意見但無最後准許權或駁回權，但經管委會委員二分之一以上委員不同意可駁回原決議。

第九條 未獲核可之請購不得辦理採購，請購單應註明駁回原因並按請購相反程序退回請購之專案權責委員或總幹事。

第十條 總幹事接獲核可的請購單後，應將請購單副本一份送原申請人以便追蹤採購，一份送財務委員做為驗收及付款之依據。

### 第三章 採購作業

第十一條 本社區採購作業方式分為逕行採購、議價、比價及公開招標四種：

- 一. 採購金額在新台幣 3,000 元(含)以下者，得詢價後逕行採購。
- 二. 採購金額新台幣 3,000 元以上至 30,000 元(含)者，以議價或比價方式採購。
- 三. 採購金額新台幣 30,000 元以上至 100,000 元(含)者，以比價方式辦理採購。
- 四. 採購金額超過新台幣 100,000 元者，以比價方式或公開招標辦理採購。

五. 採購金額超過新台幣 200,00 元以上者，應公開招標辦理採購。

六. 比價及公開招標時必須邀請三家以上廠商做比價或投標。

第十二條 總幹事或行政人員接獲核定之請購單後，應按請購單所估計採購金額，依前條規定方式辦理採購。

一. 採購金額在新台幣 3,000 元(含)以下者，得詢價後經相關權責委員核可後進行採購。

二. 採購案必須議價或比價者，即進行招商，廠商報價經權責委員簽核，提報採購審議小組議價或比價後，請副主任委員、監察委員、財務委員簽示意見，由主任委員簽可或提報管理委員會同意，再進行採購。

三. 採購案必須公開招標者，依第十八條、第十九條、第二十條規定辦理。

四. 議價、比價及公開招標之採購案得訂定底價，底價由主任委員訂定。主任委員亦得視採購案的大小與性質，授權其他委員訂定底價。

五. 採購審議小組在審核採購作業時，認為有需要時，可逕行另外招商議價或比價後簽報。

第十三條 請購案經核定後，請購內容或金額如有變更，應重新提出申請，不得以追加或變更設計方式辦理採購。

第十四條 本社區採購以公開招商為原則，採購金額在 30,000 元以上者得、

100,000 元以上者須於社區公告欄公告最少 14 日，徵求住戶介紹商家，住戶是商家者也可參與比價、議價或投標，以擴大採購來源，達到價廉質優之目的。住戶須無欠繳管理費如是承租戶則須在本社區住滿二年以上才可參與比價、議價或投標。

#### 第四章 驗收作業

第十五條 所有採購案於完成採購後，應辦理驗收。如屬財物採購者，應將採購財物列冊管理。

第十六條 驗收時須確實查驗採購之數量、內容、規格與品質是否相符，並由總幹事負責製作驗收報告。

一. 採購金額新台幣 30,000 元(含)以下，由總幹事及主任委員、專案權責委員負責驗收。

二. 採購金額新台幣 30,000 元至 100,000 元(含)，由總幹事及主任委員、專案權責委員負責驗收，財務委員及監察委員監辦驗收程序。

三. 採購金額新台幣 100,000 元以上，由主任委員指派一委員連同總幹事、權責委員、財務委員、監察委員共五人組成驗收小組負責驗收作業。

第十七條 驗收完成之採購案，總幹事應簽具請款單，將廠商開具之發票或收據連同驗收報告及請購單等黏貼後，經專案權責委員、採購審議小組召集人、財務委員、監察委員及主任委員核章後，支付採購款。

## 第五章 公開招標及按月給付之長期契約簽約程序

第十八條 公開招標採購時，總幹事應將招標內容於社區公告欄公告 14 天以上，以週知住戶介紹廠商，邀請至少三家廠商投標，並將採購內容製成邀標書(格式內容另訂)給廠商，設定截止日期。住戶也可以自己投標，但須依十四條規定。

廠商投標文件應請廠商分別裝在甲、乙兩個信封：

一. 甲信封：廠商資格文件(公司登記資料影本等)、合約草約及提供服務內容，供各委員事前了解或召開會議討論之用。

二. 乙信封：價格文件，需密封，開標前任何人不得拆封。

第十九條 總幹事應在廠商投標時登記投標日期，投標截止後開啟甲信封，並先查詢廠商資格是否確實無誤，無不良信譽，且不得有相同負責人(或有三等親屬關係)之情事。請示主任委員決定開標會議日期，通知所有委員。

一. 如有住戶自動願意參加開標會議，可邀請共同參加討論。

二. 請廠商照投標順序依次簡報，簡報時間由管理委員會訂定，簡報後請廠商退席。

三. 拆封乙信封價格文件，討論各家服務優劣及報價高低。

四. 由委員以不計名方式評分(評分格式另訂)，排定優先議約順序。

第二十條 開標結果，投標總價款低於底價者應予決標，但總價款未達底價百分

之八十者，廠商須繳交總價款與底價差額之品質保證金，廠商如同意得予決標。  
投標總價高於底價但未超過底價百分之十者，得視狀況保留決標權，由主任委員  
裁定是重新發標或提報管理委員會決議是否決標。

第二十一條 由主任委員及採購審議小組依開標會議決定之順序與廠商議約(含  
價格及契約內容)，議定後，請廠商送合約文件。

第二十二條 總幹事製作與廠商議約之結果報告連同合約文件，依序送權責委員、  
採購審議小組召集人、財務委員、監察委員、副主任委員及主任委員簽名後用印  
簽約。

第二十三條 長期契約合約到期前兩個月或需要新增長期契約時，由總幹事或權  
責委員提報當月之管理委員會會議討論，檢討當年度合約廠商執行績效(若服務  
不佳者，得列入不邀請)，並決議辦理方式。

第二十四條 設備委外維護保養，定期維修保養作業及請款應依下列程序辦理。

- 一. 總幹事應管理廠商每月照規定日期維修保養。
- 二. 總幹事應於維修保養作業中監督廠商確實維修保養(拍照存查，需拍攝到保養人員)。
- 三. 總幹事應於維修保養作業後確認無誤後於「廠商保養單」(廠商自備)簽字，  
並自行製作「維修保養完成報告單」，依序送相關權責委員及主任委員批示。
- 四. 請款時應檢附「維修保養完成報告單」及廠商之發票(或收據)、當月「廠商

保養單」，依請款程序辦理。

## 第五章 揚水幫浦、污水幫浦及污水管等緊急修理更換

第二十五條 揚水幫浦、污水幫浦或各層樓污水管發現損壞情形，總幹事應立即口頭報告權責委員或主任委員，經指示後，立即找廠商檢查損壞情形。

第二十六條 總幹事確認損壞情形後，視金額大小及不同情況邀請一或三家廠商報價，請廠商提出估價單(需填寫廠牌、規格及型號)。總幹事簽具簽呈(含廠商估價單及損壞位置簡圖或照片)呈報權責委員、採購審議小組召集人、財務委員、副主任委員及主任委員批示。

第二十七條 各委員批示無異議後，總幹事應請廠商儘速安排施工。施工時總幹事應確實監督，拍攝更換前後之新舊幫浦照片，含全景及廠牌標誌近照(需能看得到序號為準)。

第二十八條 完工後總幹事應邀相關委員依一般程序辦理驗收及製作驗收報告(幫浦如有更換並填寫幫浦更換紀錄表)。

廠商請款時，應提送發票或收據及設備原廠保固書，總幹事另應檢附原已批示之估價單及驗收報告書，依請款程序辦理。

第二十九條 幫浦設備更換紀錄表及保固書應專冊保存，以供日後申請保固修理時使用。

## 第五章 附則



第三十條 本規則未規定事項依本社區規約規定辦理。

第三十一條 本規則經區分所有權人會議/管理委員會會議決議通過後公告實施，  
修正時亦同。

第一次制訂：民國 111 年 X 月 X 日 第 X 次區分所有權人會議通過。

第二次修正：民國 XXX 年 X 月 X 日 第十五屆管理委員會第一次會議通過。

Draft