

高雄市住宅及都市更新中心採購作業辦法

中華民國 114 年 5 月 29 日第二次董事會決議通過

第一章 總則

第一條

本辦法依高雄市住宅及都市更新中心（以下簡稱本中心）設置條例第六條第二項規定訂定之。

第二條

本中心辦理工程、財物及勞務之採購，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依各該規定辦理外，依本辦法規定辦理之，本辦法未規定之事項，依本中心其他相關規定辦理。

第三條

本中心辦理採購作業之單位、職掌及其定義如下：

- 一、請購單位：指有採購需求或使用需求，並提出採購案件之申請、詢價及訂定採購需求規範或驗收之單位。
- 二、採購單位：指負責辦理採購開標、比價、議價、訂購、協助辦理驗收，以及採購品項異常處理等作業之單位。但請購金額新臺幣（下同）十五萬元以下之採購案件，得由請購單位擔負採購權責。
- 三、權責主管：指依本辦法第五十四條第一項另定之本中心辦理採購業務核決權限及權責劃分所定本中心採購案件請購及底價之主管或人員。
- 四、監辦（驗）單位：指負責實地監視或書面審核辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本辦法規定程序之本中心財會組及內部稽核人員。
- 五、會辦單位：指會同辦理採購及驗收之單位。
- 六、協驗單位：指負責採購案規劃設計、監造、勞工安全、環保、品質檢測等人員。
- 七、前款人員為本中心人員，另得委外聘請具專業知識人員協助驗收作業。

第四條

本中心辦理財物、勞務及工程採購採最有利標決標者，或經權責主管指示之請購案，應組成採購評選會。其成立時間視請購案性質決定，得於辦理公開採購前或評選當日成立，其相關規定如下：

- 一、應置委員五人以上，由權責主管指派本中心內部具有與採購案相關專門知識之人員兼任之。
- 二、因個案需要，得邀請外部有關人員或學者、專家提供諮詢意見，但惟財物及勞務採購達新臺幣（下同）五百萬元以上、工程採購達五千萬元以上者，外聘學者及專家人數應達委員人數三分之一以上。
- 三、前二款人員、列席人員及工作人員屬本中心內部人員者為無給職；邀請外部有關人員或學者、專家得依規定支付評選相關費用。
- 四、外聘學者、專家出席採購評選會議，其出席費支給標準如下：
 - （一）每次會議二千五百元。但資格審查合格之投標廠商家數達四家以上，每增加一家出席費得增加五百元，最高不超四家以上，惟最高不超過五千元。
 - （二）公開採購前之會議，每次出席會議二千五百元。
- 五、依第二款規定邀請之學者專家，如係由遠地前往（三十公里以外），得參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。
- 六、採購評選會議，應有委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員過半數同意。
- 七、委員對於所知悉之招標資訊，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，對於利益迴避準用政府採購法之評選會議相關規定。
- 八、採購評選會審議事項：
 - （一）訂定或審定招標文件之評選項目、評選標準及評定方式。
 - （二）辦理廠商評選。
 - （三）協助本中心解釋與評選標準、評選過程或評選結果有關之事項。
 - （四）本款第一目之評選項目、評選標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由本中心自行訂定或審定。
- 九、得免送評選會議請購案：
 - （一）符合緊急採購規定，由採購單位逕行辦理採購作業。
 - （二）經檢討採續約辦理者。
 - （三）年度例行事務性服務、維護、租賃、物料及保險等。
 - （四）採購案採最低標決標，且經執行長或其授權人員核准者。

第五條

採購案件之核定依本中心核決權限規定辦理。

第六條

本中心辦理採購，應符下列原則：

- 一、本中心人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。
- 二、執行長或其授權人員發現承辦、監辦採購業務人員有前項應自行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定承辦、監辦採購人員。
- 三、本中心董事長、董事、監事、執行長或其關係人不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人，並不得與本中心為買賣、租賃、承攬及其他交易行為。

第七條

監辦作業注意事項如下：

- 一、監辦人員會同監辦採購，監視本中心辦理開標、比價、議價、決標及驗收作業是否符合本辦法規定之程序。前述會同監辦，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反相關法規情形者，仍得提出意見。
- 二、監辦負責單位規定如下：
 - (一)採購金額屬未達新臺幣（下同）二百萬元而逾十五萬元之採購，由本中心財會組負責監辦程序。
 - (二)採購金額屬二百萬元以上之採購，由本中心財會組及內部稽核人員負責監辦程序。
- 三、如屬辦理契約變更（契約既有項目數量之增減或內容變更），其契約價金變更之加帳及減帳絕對值合計之累計金額符合上列之情形時，應比照辦理。追加契約以外之新增項目，追加累計金額符合時亦同。

第八條

本中心公開徵求投資人之程序依都市更新條例、都市更新實施者公開評選辦法、公開評選都市更新事業實施者評選會組織辦法及相關法令規定辦理。

第二章 採購作業

第一節 通則

第九條

本中心採購案招標方式分為公開採購及一般性採購，其中公開採購方式為公開招標。

第十條

財物及勞務採購未達新臺幣（下同）二百萬元及工程採購未達二千萬元之案件，得採一般性採購方式辦理，其採購過程須辦理詢價、比價、議價作業程序。

非屬前開案件者，應採公開採購方式辦理。但符合下列情形之一者，不在此限：

- 一、依本辦法第三十七條規定辦理採購者。
- 二、採購性質符合「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」所定之特殊採購或配合監督機關政策需求，並報經執行長或其授權人員核准不採公開採購者。

第十一條

採購單位應注意以下事項：

- 一、協助請購單位之需求及採購方式提供適法性之採購建議。
- 二、採購經辦人員辦理詢價、比價、議價作業前，應確認廠商報價內容是否符合請購條件，以品質符合要求且最佳者為優先採購對象，並將結果送請核決權責主管核定採購價格及供應廠商。另採購人員應蒐集市場行情資料，整理廠商提供具參考價值資料，按廠商類別歸檔，供日後詢、議價之參考。
- 三、本中心辦理採購之文件，除依會計相關法規或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於本中心指定之場所。
- 四、配合內部之稽核。
- 五、承辦採購人員不得為驗收主驗人員。
- 六、採購人員每四年應進行職務輪調，並不得兼任不相容職務，例如請購、編製傳票及付款等，但經執行長或其授權人員同意者，不在此限。

第十二條

請購作業程序如下：

- 一、採購案件應由請購單位填具簽呈或請購表單，經會簽相關單位及財會組審查，陳權責主管核定後，送交採購單位辦理。
- 二、提出預算分析說明。
- 三、填具採購規格需求書，列出名稱、規格、數量，並註明分期方式、驗收標準、保固年限及相關罰則。
- 四、簽呈或請購表單核定權責依本中心核決權限表辦理。
- 五、經常性需求項目宜簽定年度供應契約，由請購單位以書面方式提出申請，經前項權

責主管核定後，送採購單位辦理採購訂約，其請購單位得為驗收單位。

六、請購異動注意事項如下：

- (一)請購案完成訂購前：請購案內容經核定後，如須修改規格、數量、金額等項時，請購單位應按原請購方式，註明原由、更改內容等，依請購案簽、會核程序，經請購權責主管核定後，送交採購單位辦理。
- (二)請購案完成訂購後：
 - 1、訂購後如須辦理規格、數量、金額、交貨期、會計科目等項目異動時，請購單位應先協調採購單位確定可行後，以書面方式陳報核定後辦理。
 - 2、涉及加減帳者，如有調整項目，且無原訂購單價可循時，應依議價規定程序辦理議價，加減帳結果應作成紀錄，併原案作為訂購異動之依據。
 - 3、未經完成請購異動及其訂購程序者，不得辦理驗收作業。

第十三條

採購金額及類別之權責依請購、採購、驗收權責劃分表辦理。

第十四條

請購單位因業務需要，非即時辦理則產生重大影響而有急迫性採購之必要者，例如因天然災害或突發事故等不可知事由，致本中心之相關設施（備）故障、影響業務執行，需立即採購或維修者。得另依下列程序辦理緊急採購：

- 一、緊急採購之核決，採購單位應先行取得權責主管或其授權人員口頭之核准，始得自行採購，承辦人員並應於二日內檢具發票或其他相關文件，補行請購及驗收程序。
- 二、採購單位應按半年彙報各單位緊急採購內容及次數，供權責主管核閱及各單位主管參考，以減少緊急採購情形。
- 三、財產物品管理承辦人員應視緊急採購項目之特性，納入各單位使用之財物管理系統或記錄於相關文件加以控管。

第十五條

採購規格作業審查程序如下：

- 一、開標、比價或議價前，採購單位應審核廠商資格及相關證件。
- 二、請購單位或委請專業技術人員應審核技術規格、設計藍圖、型錄、服務建議書或企劃書等文件與功能。

三、前二款作業應作成書面紀錄。

第十六條

供應商管理原則如下：

- 一、得標廠商應自行履行採購契約。
- 二、得標廠商違反前款規定轉包其他廠商時，本中心得解除契約、終止契約或沒收履約保證金，並得要求損害賠償。
- 三、得標廠商應負公共安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。
- 四、採購單位於廠商履約過程，得會同請購單位共同辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。
- 五、採購金額新臺幣（下同）一百萬元以上之案件所訂之契約應經本中心法務人員審核，並依契約相關管理規定辦理。
- 六、新廠商之採用應調查是否合法設立；若為公開採購，應對廠商背景、履約能力等條件進行審查。
- 七、合法設立且未經政府採購公報刊登為拒絕往來廠商之新廠商，經核准始能列入供應商資料庫。
- 八、請購單位於廠商履約完成後，應依廠商履約過程進行評分，並供採購單位作為供應商評核參考，以利列入優良供應商資料庫。
- 九、採購單位應定期評核年採購金額五十萬元以上之供應商之各項條件是否符合需求；並視評核結果予以輔導或剔除於供應商資料庫之外。

第十七條

供應商評核得分八十分以上者，得列入優良供應商資料庫。

第十八條

辦理採購作業訂定契約規定如下：

- 一、採購金額新臺幣（下同）三十萬元以下者，得依報價單訂購。如遇案情複雜，報價單內容無法完全滿足採購需求時，則以另訂定書面採購契約方式處理。
- 二、採購金額逾三十萬元者，於奉准同意採購後，應通知廠商以訂定書面採購契約方式辦理。
- 三、公開採購案經決標後，應即辦妥簽約手續；其契約內容應依公開資訊內容辦理。

四、本中心擬訂採購契約時，應依個案特性納入履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

第十九條

外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，除應檢附經公證或認證之中文譯本外，本中心得就實際需要另行於招標文件中訂明。

第二節 一般性採購作業程序

第二十條

符合本辦法第十條第一項規定之一般性採購案，其詢價、比價、議價作業程序，應依本節規定辦理。

第二十一條

採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認品名、料號、規格、數量、預算金額、需求日期及特殊需求條件，以使請購案件符合請購單位之需求。並對請購案物品之規格、廠牌及採購條件均須詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊或有礙於物品購置者，得退還補正。

第二十二條

採購單位應建立供應商資料庫，隨時更新及維護，並參考其財務狀況及履約能力，以評估其對本中心之影響，並宜優先向供應商資料庫內之廠商辦理採購。

第二十三條

為利請購單位辦理請購案件之需要，採購單位應提供下列資訊服務予請購單位：

- 一、優良供應商名冊。
- 二、辦理各類商品、供應商等相關商情資訊之蒐集、調查作業，建立有系統的商情資訊資料庫，供各請購單位查詢參考。

第二十四條

各採購案件詢價、比價、議價之準則由本中心另訂定之。

若屬一般規格品之採購，應查對前次購買價金及採購當月之市價，進行單價確認作為詢價、比價、議價參考。

第二十五條

採購案件取得之估價資料經請購單位評估後，仍未能達到採購目的時，經報請執行長或其授權人員核准後，採公開採購方式辦理。

第二十六條

採購案件屬定期、例行性、原契約後續擴充採購、獨家供應、立即性需求或緊急採購等特殊情形者，經請購單位簽呈核准後採購單位得邀一家廠商議價。

第二十七條

採購單位辦理詢價、比價、議價作業應製作詢價、比價、議價紀錄，送請核決權責主管參考。

第三節 公開採購

第二十八條

採購單位辦理公開採購時，應將招（決）標等資訊公告於本中心之資訊網路，公告之內容修正時亦同。採購單位應視採購案件特性訂定合理等標期，以供投標廠商備標。合理等標期之訂定，依核定預估採購金額區分如下：

- 一、工程採購未達新臺幣（下同）二千萬元、財物及勞務採購未達二百萬元：七日以上。
- 二、第一款金額以上，工程、財物採購未達五千萬元；勞務採購未達一千萬元：十四日以上。
- 三、第二款金額以上，工程採購未達二億元；財物採購未達一億元；勞務採購未達二千萬元：二十一日以上。
- 四、第三款金額以上：二十八日以上。

本中心於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，其招標之等標期得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，屬前項第一款之採購者，不得

少於三日；屬前項第二至四款之採購者，不得少於七日。

本中心於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。

第二十九條

公開採購作業應於辦理開標、比價、議價前，由採購單位簽請執行長或其授權人員指派會議主持人，並邀集請購單位及監辦人員與會。

前項請購單位出席人員為請購單位或承辦人員。開標時採購單位及請購單位應依公開之採購條件對投標廠商資格、規格及價格進行文件審查。文件審查通過後，依招標文件規定進行後續比價、議價或評選作業。

第三十條

採公開採購辦理之案件，應訂定底價並經權責主管核定，採購底價核定表之遞送應以密件或親送方式行之；且底價核定之後應有加密封處理。並應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納履約保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、勞務採購，得免押標金、履約保證金。
- 二、依市場交易慣例或採購案特性，無收押標金、履約保證金之必要或可能者。

第三十一條

採購單位應提供市場行情、以往交易內容及廠商報價等資料，供權責主管核定底價；若訂底價有困難、複雜案件者，及最有利標方式辦理之採購，得不訂定底價。
底價訂定於作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。

第三十二條

本中心辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

- 一、訂有底價之採購，以底價以內之最低標為得標廠商。
 - 二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商。
 - 三、以合於招標文件規定之最有利標，為得標廠商。
- 決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。

第三十三條

合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽請該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格次數授權由主持人核定。

前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本中心確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之十。

第三十四條

以公開採購方式辦理第一次開標，至少應有三家以上合格廠商參與投標，方能進行開決標作業。但第二次以後招標得不受廠商家數限制。

以最有利標方式辦理者，不受投標廠商家數限制。

第三十五條

最有利標決標，得採下列原則之一辦理：

- 一、未定底價者，其標價合理，且在預算數額內，並經評定最有利標後即予決標。
- 二、訂有底價者評選出優勝廠商，辦理議價後決標。
- 三、訂有固定價格或費率者，經評定最有利標後即予決標。
- 四、其他依招標文件內容方式決標。

依前項第一款原則決標者，不得於評定最有利標後再洽該廠商議價。如有洽廠商減價之必要，應於招標文件中納入協商措施，於評選階段就價格進行協商。

依第一項第二款原則決標者，得先議定價格以外之條件，內容不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容，再參考廠商之報價訂定底價或建議金額，議定價格後決標。

第三十六條

開決標紀錄應確實記錄並經權責主管覆核。

公開採購案決標後，應與得標廠商簽訂採購契約，契約內容應與公開資訊資料相符；採購契約簽訂前應經權責主管覆核。

第三十七條

採公開招標採購案件，符合下列情形之一者，經簽奉執行長核准後，得不經公告程序，邀請指定廠商比價、議價：

- 一、經公開招標辦理，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
 - 二、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。
 - 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者。
 - 四、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。
 - 五、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。
 - 六、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，且未逾原主契約金額百分之五十者。
 - 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
 - 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
 - 九、委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，經公開客觀評選為優勝者。
 - 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
 - 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
 - 十二、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。
 - 十三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告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。
 - 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。
 - 十五、法令規定須向特定廠商採購者。
 - 十六、採購性質特殊經敘明理由或具時效性者。
- 前項採購案件之請購、採購、驗收權責劃分，準用本辦法公開招標之規定。

第三章 履約管理及驗收作業

第三十八條

本中心辦理驗收作業由主驗人及請購單位、採購單位、監辦單位及相關單位會同辦理，主驗人如下：

- 一、財物及勞務採購達新臺幣（下同）二百萬元以上、工程採購達二千萬元以上之採購案件，由執行長指派副執行長或請購單位主管擔任主驗人。
- 二、財物及勞務採購未達二百萬元，但逾十五萬元、工程採購未達二千萬元，但逾十五萬元之採購案件，由請購單位主管擔任主驗人。
- 三、財物、勞務及工程採購十五萬元以下之採購案件，由請購單位主管或其授權人員擔任主驗人。

第三十九條

請購單位應將所購置之財物依採購單、契約、報價單或其他文件所列之品名、料號、數量、廠商、規格查點無誤後，再報請驗收。

第四十條

得標廠商於交貨或工程完工後，應檢附相關憑證交由請購單位後，由請購單位會同監辦、會辦及協辦單位共同辦理驗收，並填製驗收單，由參加人員會同簽認。

其屬工程、財物及電腦軟體案件，於驗收合格後，應會簽財物管理人員依自有財產、物品及電腦軟體管理相關規定，製作財產物品增加及增值單與軟體保管單等相關作業。

第四十一條

採購案件經驗收結果不合格時，請購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關單位再行辦理驗收。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經本中心檢討認為確有先行使用之必要者，經執行長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經本中心檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時，經執行長或其授權人員核准後減價收受。

本中心對工程、財物隱蔽部分，得拆驗或化驗，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由本中心負擔。

第四十二條

逾期交貨之採購案，由採購單位負責催告之，並依契約或採購單所訂相關罰則辦理。

第四十三條

採購案件之得標廠商為外國廠商時，其所交貨之外觀若有明顯異常情形，應於送貨單上記載異常情形，並拍照存證、洽公證人、第三方公正人士或機構共同開箱，開箱情形並應以書面記錄之。

第四十四條

驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，於改善驗收合格，或廠商取回貨品前，應明確標示或區隔，避免被誤用。

第四十五條

採購案件於驗收結果合格後，由請購單位檢附驗收相關文件，辦理請款作業。

第四十六條

本中心各項採購，如廠商交貨不實或規劃設計錯誤、監造不實或管理不善、減省工料等情形，致本中心遭受損害，本中心得終止或解除契約，並向廠商請求損害賠償

第四章 核銷作業

第四十七條

核銷時應由請購單位備妥所購財物、工程或勞務之單據，黏貼於支出憑證黏存單上，經權責主管簽核後，併同相關資料，逕送財務單位審核並製作傳票。

第四十八條

採購案件由國內廠商得標者，本中心於辦理付款時應檢附下列單據：

- 一、驗收文件。
- 二、統一發票、收據或其他經認定之合法憑證。
- 三、採購單或契約。
- 四、其他相關證明文件（如廠商送貨單）。

採購案件由國外廠商得標者，於辦理付款時應檢附下列單據：

- 一、驗收文件。
- 二、發票、收據或其他經認定之合法憑證。
- 三、提貨單。
- 四、報關文件。
- 五、採購單或契約。
- 六、其他相關證明文件。

第四十九條

傳票經財會組主管複核，執行長或其授權人員核決後，交由出納付款。

第五十條

出納單位付清款項後，應將傳票加蓋匯兌或開立支票字樣。

第五十一條

廠商請款及核銷作業並依本中心相關財務收支管理規定辦理。

第五章 爭議處理

第五十二條

廠商對於本中心辦理採購案件之招標、審標、決標，認有違反本辦法及相關法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限以書面向本中心提出異議：

- 一、對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。
- 二、對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲本中心通知或公告之次日起三日。
- 三、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本中心通知或公告之次日起七日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起七日。但至遲不得逾決標日之次日起七日。

廠商提出異議者，經本中心評估其事由，認異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但為應緊急情況或公共利益之必要，或其事由無影響採購

之虞者，不在此限。

第五十三條

廠商對於採購案件異議之處理結果不服者，除符合政府採購法第四條所定情形，應適用政府採購法辦理外，得循民法救濟途徑辦理。

第六章 附則

第五十四條

本中心所辦理之採購業務，其核決權限及權責劃分另訂定之。

本中心辦理採購作業得另訂作業程序或規定，由執行長核定後發布實施，修正時亦同。

第五十五條

本中心因業務需要，得採委託或合作方式，洽商政府機關（構）辦理。

第五十六條

本辦法經董事會通過，並報請高雄市政府備查後實施，修正時亦同。