事務組相關業務宣導與說明

採購作業注意事項

政府採購法相關規定

採購意義：

本法所稱採購，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（政府採購法第2條）。

採購原則：

機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。

辦理採購人員於不違反本法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定（政府採購法第6條）。

採購分類：

一、工程採購：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為。

二、財物採購：指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務採購：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

（政府採購法第7條）

政府採購法--採購招標方式

一、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

二、選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

三、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

政府採購法--採購金額

種類	巨額採購	查核金額	公告金額	小額採購
工程	2億	5千萬	100萬	10萬元以下
財物	1億	5千萬	100萬	10萬元以下
勞務	2千萬	1千萬	100萬	10萬元以下

採購作業實務

一、內購：投標廠商之標價以新台幣計算總價者。

二、外購：投標廠商之標價為外幣（應依辦理決標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算總價）。

三、直接外購：採購之標的物國內無代理商，須以限制性招標方式，直接與國外廠商議價者（如無法當面議價者，可採書面或電子資料傳輸方式議價）。

＜註＞外購案件應注意匯率波動、交貨地點、手續費、保險費、運費等。

請購財物或勞務應注意事項

- **除符合相關法令規定外，不得分批採購**

一、政府採購法第14條

機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

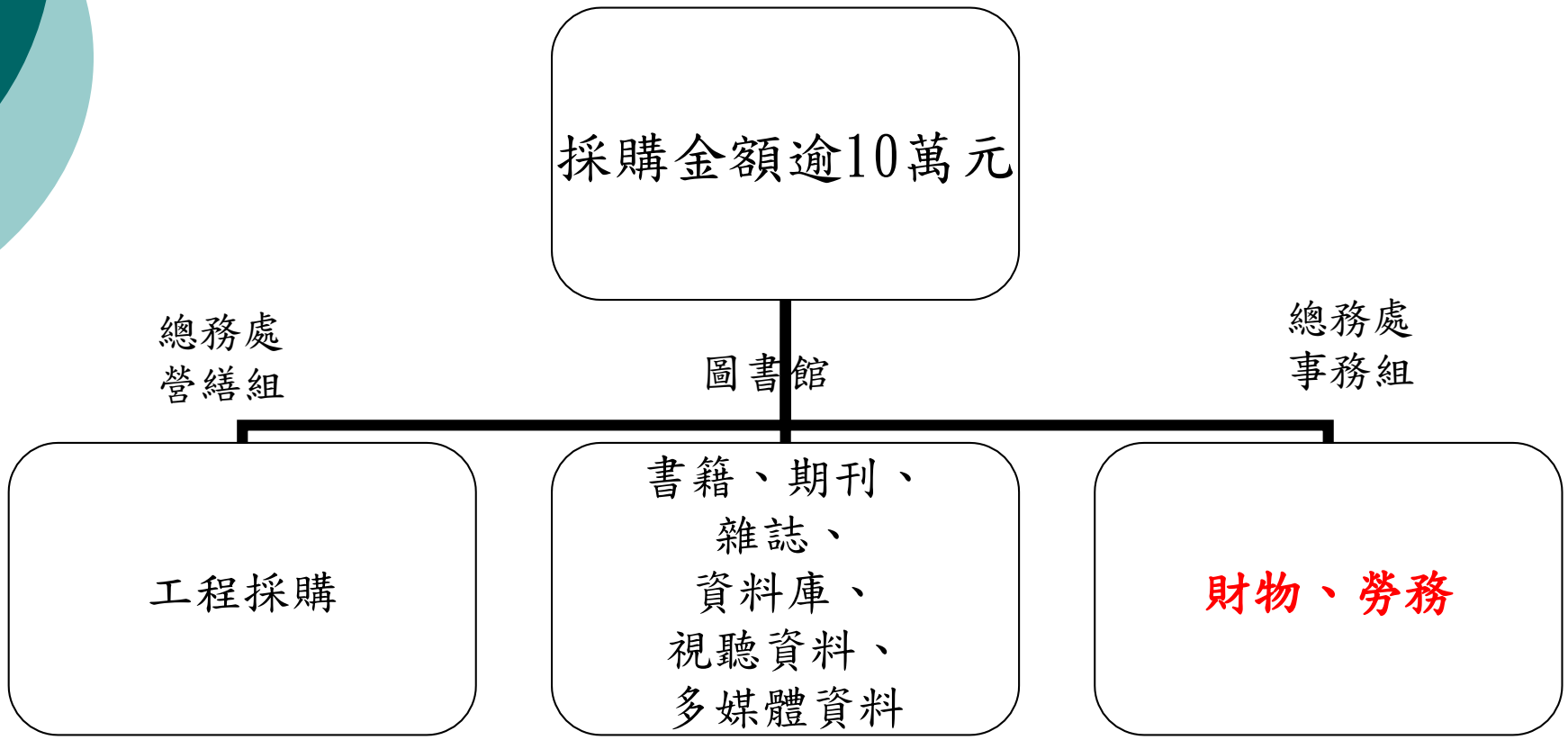
二、政府採購法施行細則第13條

本法第14條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

本校採購作業要點說明

- 為因應新訂定政府採購法之實施及使各單位對財物、工程、圖書採購有所依循，特依據『政府採購法』並衡酌當前實際需求，訂定本要點。(§1)

本校採購作業分工情形


採購金額逾10萬元
總務處
營繕組
圖書館
總務處
事務組
工程採購
書籍、期刊、
雜誌、
資料庫、
視聽資料、
多媒體資料
財物、勞務

財物及勞務採購作業流程

採購金購	辦理方式	陳核程序
未達1萬元	由各單位自行辦理。	各單位逕依規定辦理。
1萬元以上至10萬元以下	一、由各單位自行辦理。 二、經費來源及編號須填註 三、建作合作經費採購及核銷仍須由單位主管簽核。	申請單位→總務處 (保管組→事務組)→主計室→校長（核准）→廠商交貨→申請單位核銷→保管組→主計室→校長。
逾10萬元未達100萬元	一、各單位送申請單。 二、上網公開取得三家以上之報價單，辦理議、比價。 三、限制性招標辦理議、比價。 四、事務組決標公告上網。	申請單位→總務處（保管組→事務組→總務長室)→主計室→校長（核准）→交事務組(辦理公告、招標、開標、決標、簽約。) 廠商交貨→驗收（使用單位主管、總務處事務組）→申請單位核銷（含履約保證金）→總務處(保管組→事務組→總務長室）→主計室→校長。
100萬元以上	一、各單位送申請單。 二、公開招標。 三、限制性招標辦理議、比價。 四、事務組決標公告上網。	申請單位→總務處（保管組→事務組→總務長室)→主計室→校長（核准）→交事務組(辦理公告、招標、開標、決標、簽約。) 廠商交貨→驗收（使用單位主管、總務處事務組、主計室）→申請單位核銷（含履約保證金）→總務處(保管組→事務組→總務長室）→主計室→校長。 ＜註＞廠商應先繳交保固金再辦理核銷。

本校採購作業要點說明

- 未達壹佰萬元之採購依下列方式辦理(§4)

（一）1.採購金額逾壹拾萬元者，由申請單位填具申請單（含規格、明細、數量），並取得估價資料簽會有關單位，奉校長或其授權人核准後，除有政府採購法第二十二條情形，以限制性招標辦理外，應刊登於政府採購公報或公開於行政院公共工程委員會之資訊網，公開取得三家以上書面報價或企劃書方式辦理。

2.公告結果，如未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書且有急迫及時效性時，得依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第三條規定，簽奉機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。

3.前款被授權人員為總務長（或專門委員）、圖書館館長。

本校採購作業要點說明

- 未達壹佰萬元之採購依下列方式辦理(§4)

（二）前項以限制性招標方式辦理者，由申請單位填具限制性招標理由書、奉校長或其授權人核准後，送採購承辦單位依採購程序辦理。

（三）採購金額壹拾萬元以下，依下列方式辦理：

1.零用金限額以上未逾壹拾萬元之採購，授權申請單位填具支出請示單，除簽會有關單位外，財物、勞務採購應加會總務處事務組，工程採購應加會總務處營繕組；圖書採購應加會圖書館。並奉校長或其授權人核准後，依規定辦理。

2.採購標的如屬已辦理之「共同供應契約」項目及優先採購環保標章產品且本校為適用機關者，優先於該系統訂購，並由各單位自行辦理電子下訂採購。

本校採購作業要點說明

- 未達壹佰萬元之採購依下列方式辦理(§4)
  3. 「共同供應契約」項目或優先採購環保標章產品不符使用需求時，得不利用共同供應契約或優先採購環保標章產品辦理採購，惟需於支出請示上敘明不利用共同供應契約或不採購優先採購環保標章產品之理由。
  4. 各單位採購物品除有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者外，各申請單位主管應嚴加審核，不得意圖規避採購法之適用，分批辦理採購。

本校採購作業要點說明

- 未達壹佰萬元之採購依下列方式辦理(§4)

（四）零用金限額（1萬元）以下之財物採購，由申請單位逕行辦理，但經審核不符支用規定者，仍不得核銷。

（五）非圖書採購標的為非消耗品或固定資產應加會保管組。

（六）因教學研究需要，而國內無代理商之直接外購案，由申請單位填具限制性招標理由書及原廠報價資料，簽會有關單位，經校長核可後，得授權由申請單位先行詢價，並由採購單位辦理議價紀錄，核銷時請加會採購承辦單位並附直接外購議價記錄。

本校採購作業要點說明

- 共通、經常使用之財物物品，採購承辦單位得以集中採購方式辦理，其項目類別經行政會議討論通過辦理；若共同供應契約有供應之標的，各單位應依該契約實施辦法規定，逕自辦理採購。(§5)

本校採購作業要點說明

- 開標(§6)

辦理開標人員分工如下：

（一）承辦開標人員：辦理開標作業及製作紀錄等事項。

（二）主持開標人員：主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。

（三）監辦開標人員：其工作事項為監視開標程序。

主持開標人員，由校長指派下列人員擔任。

（一）採購金額伍佰萬元以上，不屬圖書採購者，由總務長（或專門委員）主持，屬圖書採購者，由圖書館館長主持。

（二）採購金額未達伍佰萬元者，開標作業由承辦採購單位組長主持。

本校採購作業要點說明

- 訂定底價、決標(§7)

（一）底價之訂定，依採購法規定，應由規劃、設計、需求或使用單位基於專業技術、品質功能、使用效益提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定。

（二）1、採購金額逾伍佰萬元以上者，其底價由校長核定。

2、採購金額達公告金額壹佰萬元以上，未達伍佰萬元者，其底價授權總務長（或專門委員）、圖書館館長核定。

3、採購金額逾拾萬元，未達公告金額壹佰萬元者，其底價授權由承辦採購單位組長核定。

本校採購作業要點說明

- 履約(§8)

（一）採購金額逾拾萬元之簽約程序，統一由採購承辦單位辦理。

（二）本校得視案件性質及實際需要，規定得標廠商於履約完成驗收後應繳納保固保固金。

本校採購作業要點說明

- 驗收(§9)

（一）驗收人員分工：

1.主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規格不符，並決定不符時之處置。

2.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規格不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

3.協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

本校採購作業要點說明

- 驗收(§9)

（二）工程或財物

工程或財物採購之驗收須填具結算驗收證明書或其他類似文件者，應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

（三）採購金額未達壹佰萬元且採購事項單純者由申請單位主管負責主驗，接管或使用人員負責會驗。若接管或使用人員與單位主管同一人時，由總務處事務組派員到場協驗。

（四）採購金額未達壹佰萬元之結算驗收證明書得以驗收記錄代替之。

本校採購作業要點說明

- 驗收(§9)

（五）採購金額達壹佰萬元以上之驗收依採購法規定辦理，並由使用單位主管（研究計畫由計畫主持人）或其授權人負責主驗，採購承辦單位為協驗人員，但建築工程等重大案件簽請校長或其授權人員指派相關之驗收人員，負責相關驗收事項。

（六）勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

（七）驗收時若有發現異常，即成立專案小組予以調查。

本校採購作業要點說明

- 各系所提撥經費委託圖書館並交由圖書館保管之圖書採購或圖書館自行辦理之圖書採購，圖書館得為申請單位、採購承辦單位、驗收單位及保管單位。(§10)

本校採購作業要點說明

- 辦理公告金額以上之採購，而依政府採購法第二十二條第一項第十六款擬採限制性招標者，除已由行政院公共工程委員會通案認定者外，由學校組成審查小組審查之。審查小組以主任秘書、圖書館館長、總務長、會計主任、使用單位之一級主管為當然成員，並由校長另聘與審查案件有關之專家組成之。屬於書刊資料之採購案，由圖書館館長擔任召集人；非屬書刊資料之採購案，則由總務長擔任召集人，審查時使用單位得派員列席說明。經評審同意之採購案再函報行政院公共工程委員會。(§11)

財物或勞務購置申請用書表

- 支出請示單(會計行政自動化登打後自動列印)
- 估價單(若無預算金額時，請廠商報價估算預算金額)
- 限制性招標理由書(若需採限制性招標且適用情形符合相關法條時填列)
- 採購案件送件單
- 規格文件(辦理公告招標時須附上)
- 公開取得改限制性招標簽呈

限制性招標議比價理由書

國立中正大學限制性招標議比價理由書

財物名稱 （中英文）		系　所： 申請人：
規格 及 說明		
財務設備主要功能及符合限制性招標詳細理由說明		
符合限制性招標條款	□一、以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 □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。（專屬權利指商標權、專利權、著作權、積體電路布局、營業秘密或立之保護智慧財產權） □三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，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、技術服務或資訊服務，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。 □十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。 □十六、其他經主管機關認定者。	

校長 或授權核准人	總務長 或圖書館館長	採購單位	申請單位 主管	申請人
		□1. 擬同意限制性招標 □2. 擬不同意限制性招標		

採購案件送件單

採 購 案 送 件 單(請連同支出請示案送本組辦理採購文件製作)　103年12月22日版

中文標的名稱(欲公告之採購標的名稱)	
採購案件類別	☐內購(向國內廠商採購)
	☐外購☐以台幣報價 ☐以外幣報價，外幣幣別_____ (採購對象為國外廠商，國內廠商代理得標後需申請免稅令並辦理　☐L/C開狀或　☐T/T匯款)
履約期限(廠商最後交貨期限)	(請依預算、計畫需求合理訂定並預留跑文期程)
聯絡人及聯絡電話	
付款方式	☐ 驗收後一次付清 ☐ 分期付款，付款條件請說明： ☐ 其他方式其註明： ☐ 外購案以開發信用狀方式付款
保固期間	☐ 驗收合格後，保固一年 ☐ 其他，請敍明：
後續擴充(即後續增購)	☐ 是，後續可能擴充金額、期間或數量(請敍明)： ☐ 否。
其他需公告之特別規定	☐ 是，(請敍明)： ☐ 否。
附加說明	1、採購支出請示奉核可後，請連同**規格表**及**投標標價清單**送本組辦理招標公告(相關電子檔行政單位及理學院請mail至admccj@ccu.edu.tw及admhsl@ccu.edu.tw、其他單位請mail至admhcl@ccu.edu.tw及admjhh@ccu.edu.tw，以辦理電子領標)。 2、公開招標或公開取得報價單之規格訂定，須注意應符合採購法26條規定(依功能或效益訂定，不得為限制競爭)。 3、開標時間將另行通知聯絡人。

※ 採購法第26條規定：機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

申請人簽章：　　**日期：**

採購案價格分析及底價建議表

國立中正大學採購案價格分析及底價建議表

一、案號：

二、標的名稱：

三、詢價結果：

1	廠商報價金額：		
2	市價或國外參考價格：		
3	同款設備最近成交價格記錄表：		
	購置單位	主機及附件型號	成交金額
4	其他：		

四、價格分析理由說明：

五、申請人建議底價金額：

申請人簽章：

使用單位主管簽章

※本表請申請人（即請購人）填妥後，於開標日定底價前攜至總務處事務組，底價於決標前應予保密。

驗收紀錄

國立中正大學　　**驗收紀錄**　　□全部/□部分

日期：　年　月　日　　地點：

案號及契約號		廠商名稱		
標的名稱及數量摘要			驗收批次	
採購金額	□未達公告金額□公告金額以上未達查核金額□查核金額以上未達巨額□巨額			
履約期限				
完成履約日期	年　月　日	履約有無逾期	□逾期	□未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數		

[驗收經過]：

1	現場驗收結果產品數量與規範	□相符	□不相符
2	產品功能、規格經使用單位測試與規範規定	□相符	□不相符
3	財物購置廠商交貨及功能測試證明單	□已交付	□未交付
4	驗收	□合格	□不合格

[驗收結果]：

□ 與契約、圖說、貨樣規定相符。

□ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員		
(簽章)	(無者免)(簽章)	(非屬營造業者免)(簽章)	(簽章)	(簽章)

協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免)(簽章)	(未達查核金額者免)(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

廠商交貨及功能測試證明單

國立中正大學

財物購置廠商交貨及功能測試證明單

國立中正大學財物設備驗收流程：

一、未達 100 萬元

(1)設備採購案決標→(2)廠商依約交貨→(3)廠商交貨證明單及功能測試單請使用單位簽認→(4) 由使用單位主管主驗→(5)使用單位填寫驗收紀錄→(6) 使用單位填寫財產（物品）單→(7) 財產單及案件送事務組併案辦理核銷。

二、100 萬元以上(含)

(1)設備採購案決標→(2)廠商依約交貨→(3)廠商交貨證明單及功能測試證明單請使用單位簽認→(4)證明單交事務組→(5)事務組發驗收通知→(6)相關單位會同驗收，使用單位主驗→(7)填寫驗收紀錄→(8)使用單位填寫財產（物品）單→(9)財產單及案件送事務組併案辦理核銷。

使用單位		申 請 人	(老師)
承攬廠商		案　　號	
標案名稱			
備註	本項設備（物品）已於_____年_____月_____日 交貨完畢， 現置放於_____系（空間編號）_____， 並於_____年 _____月 _____日安裝、功能效益測試完成，且與規範表所列項目相符。 收貨人員簽章： 測試人員簽章：　　連絡電話： （申請人或計畫主持人） ※本備註欄請收貨人員及測試人員填寫，謝謝！		

核銷、退還履約保證金書表

- 會計行政自動化(核銷，行政自動化登打)。
- 廠商發票。
- 收據。(仍須至行政自動化登打，以辦理退還履約保證金)。

收據

收　　據

中華民國　　年　　月　　日

茲　收　到

國立中正大學退還　　系（所）購案　　之

☐ 押標金新臺幣　　元整

☐ 履約保證金新臺幣　　元整。

☐ 保固保證金新臺幣　　元整。

此致

國立中正大學

廠商名稱：　　（請蓋章）

負責人：

地　址：

營利事業編號：

※（請將本校原開立之自行收納款項統一收據，隨同附上，以核對用）

※本收據依據國立中正大學會計室要求預先提供

本校財物或勞務採購作業表單

https://affairs.ccu.edu.tw/affair/downl

不適用政府採購法

- 古蹟修護（文化資產保存法第25條：政府機關辦理古蹟、歷史建築及聚落之修復或再利用有關之採購，應依中央主管機關訂定之採購辦法辦理，不受政府採購法限制。…）。
- 核准民間機構興建、營運之公共設施，不適用政府採購法之規定（促參法第48條）。
- 規費、自行辦理專利權申請、財物出租或變賣等收入性之招標、機關非以人事費僱用自然人為非正式臨時編制人員。
- 生鮮農漁產品之採購。
- 採購標的取得屬本校內部事務，未對外發生權利義務關係者。

不適用政府採購法

- 國內外出差人員之差旅費核銷（但如以學校名義辦理者，無論機票及膳宿等項目係全部或部份委託代辦者，均應適用政府採購法之規定）。
- 公立學校作品參加「國外單位辦理發明展」，由學校繳交參展費，如其性質僅為報名費。
- 公立學校教師於「國外知名期刊發表論文」，由學校繳交論文發表費。
- 公立學校派員參加校外單位之會議者。

不適用政府採購法

- 公立學校派員參加校外單位辦理之訓練或研習活動，如係以公立學校名義委外辦理，為本法第2條及第7條第3項所稱勞務採購，應依本法第18條至第23條規定擇定適當招標方式辦理；倘係公立學校以補助人員訓練費用之方式，由受補助人員自行擇定訓練機構報名參加，該人員繳交報名費，不適用本法。
- 邀請專家學者授課或演講，以自然人為對象者。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

目的及依據（§1）

一、為提昇採購效率及促進科技研究發展。

二、依據科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，辦理科學技術研究發展採購作業。

適用範圍（§2）

一、本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理；本要點未規定事宜，得依政府採購法相關法令及本校採購作業要點辦理。

二、前款採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；如有疑義，由補助或委託機關認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

科研採購辦理原則（§4）

應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則 。

相關單位權責（§5）

一、請購單位：辦理採購金額未達新臺幣100萬元採購案之訪價、審查、訂約、履約、驗收、核銷，及採購金額新臺幣100萬元以上採購案之請購、標案規格審查及履約管理。

二、採購單位：總務處事務組辦理新臺幣100萬元以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、協助驗收及爭議處理等事項；未達新臺幣100萬元採購之請購單位為採購單位。

三、研發單位：審查採購標的係本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。

四、監辦單位（主計室）：監辦新臺幣100萬元以上科研採購案件之開標、比價、議價、決標、驗收等事項。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

採購作業程序（§6）

一、科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理，直接洽外國廠商採購者亦同。

二、採購金額達新臺幣100萬元以上者，應採公開招標方式辦理，惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理：

（一）以公開方式辦理結果，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為限。

（二）屬專屬權利、獨家製造或供應、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。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

採購作業程序（§6）

（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50%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者。

（九）委託專業服務、技術服務或資訊服務，經客觀評選為優勝者。

（十）以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

（十一）補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者。

（十二）配合研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財物及勞務項目，經機關首長或其授權人員核定者。

（十三）其他報請機關首長或其授權人員核定者。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

公告、審查（§7）

一、辦理新臺幣100萬元以上之科研採購案，除採限制性招標僅邀請1家廠商議價者外，應將招標公告資訊公開於本校科研採購資訊網或其他公開網站，公告期間須有5個工作天以上，並得視需要增加公告天數；公告內容修正時，亦同。

二、採購單位就廠商資格條件進行審查。

三、請購單位應成立審查小組，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目。

四、前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者5人（含）以上組成。

五、審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。

六、前述規定，未達新臺幣100萬元之採購得準用之。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

評定方式（§8）

一、審查小組之決議應有**總額1/2以上成員出席**，出席成員過半數之同意行之。

二、審查以總評分法或序位法評定，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。

三、序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商**序位之合計值最低者為序位第一**。

四、總評分最高或序位第一之廠商有2家以上時，擇配分最高之評選項目之得分較高者或獲得評選委員評定序位第一較多者為最優勝廠商；得分或序位仍相同者，抽籤決定之。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

底價訂定（§9）

一、計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情、各著名工廠廠價、同業公會牌價、過去採購紀錄、其他機構採購價格等，提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價；未達一百萬元採購底價之訂定，由請購單位主管逕為核定。

二、新臺幣一百萬元以上採購案底價核定之授權，得比照本校「採購作業要點」之規定辦理。

三、底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

決標原則（§10）

一、訂有底價之最低標，為擇所有合格廠商進行比價，以合於採購文件規定，且在底價以內之最低標者為得標廠商。

二、訂有底價之最有利標，為依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。

三、未訂底價之最有利標，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為總評分最高或序位第一之最優勝者為得標廠商。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

協商（§11）

一、請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商，並作成書面紀錄。

二、協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

三、前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

履約管理（§14）

一、履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

二、請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

三、請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

驗收（§15）

一、未達新臺幣100萬元採購由請購單位依權責自行辦理驗收，惟會驗與主驗不得同一人。

二、採購金額達新臺幣100萬元以上之採購案件應辦理驗收，其程序得準用政府採購法及本校採購作業要點辦理。

利益迴避（§13）

一、辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避；所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。

二、本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

三、前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

使用效益（§16）

一、依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣100萬元以上者，請購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。

二、前款設備於補助關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助機關同意者，不在此限。

爭議處理（§17）

一、本校於收受廠商異議之次日起15日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

二、本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。

三、因本要點辦理科研採購涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以嘉義地方法院為第一審管轄法院。

本校科學技術研究發展採購作業要點說明

附則（§18）

一、辦理科研採購應檢附補助、委託契約或機關公文，採購金額新臺幣**10萬元以下得免附具**。

二、辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

本校科學技術研究發展採購作業流程

請購（支出請示）

10萬元以上-未達100萬元（檢附補助或委託契約、規格書及廠商估價單）

一、提出科研採購申請：填妥科研採購申請單：請購人（計畫主持人）→單位主管→研發處→校長之授權人（總務長【或專門委員】、圖書館館長）決行。

二、支出請示：檢附奉核可之科研採購申請單及其相關文件進入會計系統：
請購（支出請示單）→單位主管→會總務處事務組→主計室→校長批示。

100萬元以上（檢附補助或委託契約、規格書、廠商估價單、公告資料稿、成立審查小組申請書、評審配分表、採限制性招標者另附理由書）

一、提出科研採購申請：填妥科研採購申請單：請購人（計畫主持人）→單位主管→研發處→總務處（或圖書館）→校長或其授權人（未達500萬元授權總務長【或專門委員】、圖書館館長）決行。

二、支出請示：檢附已奉核可之科研採購申請單及其相關文件，進入會計系統：請
購（支出請示單）→單位主管→會總務處事務組→主計室→校長批示。

本校科學技術研究發展採購作業流程

採購

10萬元以上-未達100萬元→由請購單位自行辦理。（表單有底價單、採購紀錄）

一、底價訂定（得不訂定底價）：請購人（計畫主持人）提出底價建議→單位主管核定。

二、採購紀錄：經請購人（計畫主持人）、單位主管、廠商簽章後→送總務處事務組書面審查。

三、訂立契約（得以採購紀錄替代之；如須訂立契約得洽總務處協助辦理）。

100萬元以上→經核准後將整份文件送總務處（或圖書館）採購單位辦理公開招標相關事宜。

一、公告招標後配合請購單位訂定之審查時間，先由採購單位審查資格，次由請購單位與審查小組審查規格，並就符合資格與規格廠商進行評審、評定優勝次序，採購單位再依優勝序位及請購單位事先選擇之決標原則辦理決標。

二、底價訂定：得比照本校「採購作業要點」之規定辦理或由請購單位或審查小組初步建議→校長或其授權人核定。

三、採購單位辦理訂定合約，履約管理則由請購單位依合約規定辦理。

本校科學技術研究發展採購作業流程

驗收核銷

10萬元以上-未達100萬元

一、廠商交貨後，請購單位填寫「科研採購驗收紀錄」（含財物購置廠商交貨及功能測試証明單），授權請購單位依權責自行辦理驗收，並請單位主管擔任主驗，計畫主持人擔任會驗，惟會驗與主驗不得同一人。

二、檢附整份科研採購資料及廠商收據辦理核銷。

100萬元以上

一、廠商交貨後，請購單位填寫「科研採購驗收紀錄」（含財物購置廠商交貨及功能測試證明），通知採購單位辦理驗收（其程序得準用政府採購法及本校採購作業要點辦理）。

二、檢附整份科研採購資料及廠商收據辦理核銷。

三、請購單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供查詢。

本校科學技術研究發展採購作業表單

https://affairs.ccu.edu.tw/purchase/downloads