

南臺科技大學採購作業要點

民國104年07月21日行政會議修訂通過
民國107年12月 3日行政會議修正通過
民國108年7月1日行政會議修正通過
民國111年9月12日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立採購制度，提升採購效率與功能，確保採購品質，特依據「南臺科技大學採購辦法」第七條規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱採購，包括工程、財物及勞務三種。採購兼有二種以上性質者，依其性質所占預算金額比率高者歸屬之。
工程採購承辦單位為總務處營繕組；一般財物之買受、定製、承租、勞務之委任、僱傭或其他不屬工程之採購承辦單位為總務處事務組。
- 三、採購作業依程序區分為動支、請購、採購、訂約、驗收、付款等。
- 四、動支作業：
請購單位應依規定格式填寫「經費動支暨請購申請單」，經申請單位主管核准，會計室審核預算後送總務處或授權單位辦理。惟有特殊需求者，應特別註明。
請購資訊相關軟硬體設備，應先會簽計算機與資訊網路中心；化學藥品類應先會簽環境安全衛生室。教學單位採購金額逾新臺幣伍拾萬元之請購案應經院級主管簽核。
屬借支或授權案之採購方式應敘明理由。
- 五、請購與採購作業：
 - (一) 採購金額未逾新臺幣貳仟元之請購案無須檢附估價單；採購金額逾新臺幣貳仟元至伍萬元之請購案須檢具至少一家廠商估價單；採購金額逾新臺幣伍萬元至貳拾萬元之請購案須檢具至少二家以上廠商估價單；採購金額未逾新臺幣壹拾萬元之設計委託類請購案須檢具至少一家廠商估價單。
 - (二) 採購金額未逾新臺幣壹萬元之請購案經會計室審核預算後，授權請購單位自行辦理採比價或議價後送核；採購屬共同供應契約項目送總務處辦理比價或議價後送核。
 - (三) 採購金額逾新臺幣壹萬元至壹拾萬元之請購案經會計室審核預算後，預算來源如為國家科學技術委員會或產學計畫(含推廣教育)且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位自行辦理比價或議價後送核。
非屬前款預算來源項目或採購屬共同供應契約項目之請購案，送總務處辦理比價或議價後送核。
 - (四) 採購金額逾新臺幣壹拾萬元至貳拾萬元之採購案經會計室審核預算後，送總務處辦理比價或議價後送核。
 - (五) 採購金額逾新臺幣貳拾萬元之請購案採招標方式辦理。請購單位因業務需要，須採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標者，須於請購程序前完成限制性或選擇性招標理由書之簽核。
採購方式採招標方式辦理者：
 1. 須檢具至少一家廠商估價單、規範表及財物底價表經會計室審核預算後，送總務處簽註採購方式後送核。
 2. 預算來源屬政府單位且採購金額逾新臺幣貳拾萬元之採購案應參照政府採購法之

規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於政府電子採購網並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。

- 3.預算來源非屬政府單位且採購金額逾新臺幣貳拾萬元之採購案應參照政府採購法之規定，得以公開取得報價單或企劃書公告、公開招標、選擇性招標或限制性招標方式辦理，公告於學校首頁並參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。

(六)貴重儀器設備採購案，依本校「貴重儀器設備購置與維修審議要點」審議後，再辦理招標。

六、請購與採購案授權核決及核定底價：

- (一)採購金額未逾新臺幣壹萬元授權一級行政單位主管、院級教學單位主管核決。
- (二)採購金額逾新臺幣壹萬元至壹拾萬元授權總務長核決。
- (三)採購金額逾新臺幣壹拾萬元至貳拾萬元授權主任秘書核決。
- (四)採購金額逾新臺幣貳拾萬元至壹佰萬元授權主任秘書核決及核定底價。
- (五)採購金額逾新臺幣壹佰萬元至貳佰萬元授權督導副校長核決及核定底價。
- (六)採購金額逾新臺幣貳佰萬元由校長核決及核定底價。

七、招標採購案之開標、決標作業應遵守下列規定：

- (一)經由開標進行比價、議價程序之採購案，除政府採購法另有規範或特殊情形外，均應訂定底價；底價訂定應由請購單位提出預估金額及分析，底價訂定時機參照政府採購法第四十六條第二項辦理，由採購承辦單位於開標、比價或議價前，簽報校長或授權人核定。
- (二)預算來源為政府補助款項之採購案，決標公告程序應於決標日起 30 個日曆天內完成。
- (三)招標案於開標後依下列決標情形分別訂定決標日，以供後續履約期限計算及決標公告期限之管控。
 - 1.開標當場決標案件，決標日即為開標日。開標紀錄表陳核期限為開標日後 14 個工作天內完成，履約期限以決標日作為履約起算日。
 - 2.廠商報價或減價後，未進底價且未逾底價加 8%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，須於開標日起 14 個工作天內完成。開標紀錄簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。
 - 3.廠商報價或減價後，價格低於底價 80%之決標保留案件，以開標紀錄簽核日為決標日。開標紀錄表陳核期限，俟廠商提出履約分析等說明後，於開標日起 21 個工作天內完成。開標紀錄簽核後 10 個工作天內通知廠商決標與否，履約期限以通知日作為履約起算日。

八、訂約作業：

- (一)採購金額未逾新臺幣壹拾萬元之採購案由採購承辦單位下訂，免訂定合約。
- (二)採購金額逾新臺幣壹拾萬元至伍拾萬元之採購案由採購承辦單位填具訂購單暨採購簡約下訂，訂購單暨採購簡約經廠商用印後回傳並寄回。
- (三)採購金額逾新臺幣伍拾萬元之採購案須參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約

書簽定契約。若有特殊需求，得另訂定個案合約書。合約書應會簽請購單位並經校長或授權人簽核。

九、驗收作業：

採購承辦單位應彙整採購案相關資料，備具書面憑證送請購單位辦理驗收。採購品項如屬財產或非消耗品，應先送總務處保管組辦理財產驗收及列帳事宜。

下列事項，由採購承辦單位備具書面憑證辦理驗收、核付款項：

- (一)繳付公用事業之經常性付款項目。
- (二)屬長期性年度合約，在合約期間內相關費用。
- (三)經專案簽准項目。

十、付款作業：

完成驗收並經簽核之採購案，採購承辦單位應彙整憑證資料，送交會計室辦理核付款項。

十一、投標須知、契約稿等相關招標文件及採購作業相關表格等，由採購單位依法令適時製作及修正，並據以辦理。

十二、本要點未盡事宜，悉參照政府採購法之規範辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長公布後施行，修正時亦同。