

國立高雄科技大學採購作業要點

107年2月7日106學年度第1次行政會議通過

一、為使各單位對工程、財物、勞務採購有所依循，特依據『政府採購法』並衡酌當前實際需求，訂定本要點。

二、採購業務之劃分

〔一〕 工程採購：採購承辦單位為總務處營繕組。

〔二〕 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為一般採購：採購承辦單位為總務處事務組。

三、採購辦理方式

〔一〕 巨額採購：工程採購，為新臺幣二億元〔含〕以上。財物採購，為新臺幣一億元〔含〕以上。勞務採購，為新臺幣二千萬元〔含〕以上。

1. 使用單位提出「動支經費申請單」及規格單、底價表，需用電則加填儀器設備評量表，送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准後，並

〔1〕 應依採購法招標期限標準規定前刊登於政府採購公報及公開於主管機關之資訊網站。

〔2〕 「公開招標」第一次公告應取得三家以上合格廠商投標，辦理開標、決標。

2. 經校長或其授權人核准，始得據以辦理「選擇性招標」或「限制性招標」。

3. 總務處於開標、比價、議價、決標及驗收時，應

〔1〕 於規定期限內，檢送相關文件函報請上級機關派員監辦。

〔2〕 通知主計室及有關單位派員監辦。

〔二〕 查核金額採購：工程為新臺幣五千萬元〔含〕以上至未達二億元。財物採購為新臺幣五千萬元〔含〕以上至未達一億元。勞務採購為新臺幣一千萬元〔含〕以上至未達二千萬元。

1. 使用單位提出「動支經費申請單」及規格單、底價表、需用電則加填儀器設備評量表，送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准後，並

〔1〕 應依採購法招標期限標準規定前刊登於政府採購公報及公開於主管機關之資訊網站

〔2〕 「公開招標」第一次公告應取得三家以上合格廠商投標，辦理開標、決標。

2. 經校長或其授權人核准，始得據以辦理「選擇性招標」或「限制性招標」。

3. 總務處於開標、比價、議價、決標及驗收時，應

〔1〕 於規定期限內，檢送相關文件函報上級機關備查。

〔2〕 通知主計室及有關單位派員監辦。

〔三〕 公告金額採購：工程及財物採購為一百萬元〔含〕以上至未達五千萬元。勞務採購為一百萬元〔含〕以上至未達一千萬元。

1. 使用單位填寫「動支經費申請單」及規格單、底價表，需用電則加填儀器設備評量表送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准後，並

〔1〕 應依採購法招標期限標準規定前刊登於政府採購公報及公開於主管機關之資訊網站。

〔2〕 「公開招標」第一次公告應取得三家以上合格廠商投標，辦理開標、決標。

2. 經校長或其授權人核准，始得據以辦理「選擇性招標」或「限制性招標」。

3. 總務處於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計室派員監辦。

〔四〕 未達公告金額其金額逾公告金額十分之一採購：

1. 新臺幣十萬元以上至五十萬元以下。

〔1〕 行政單位及通識中心、校級中心提出「動支經費申請單」及規格單、底價表，需用電則加填儀器設備評量表，送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准。

〔2〕 學院提出「動支經費申請單」及規格單、底價表，需用電則加填儀器設備評量表，送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長授權核准人(院長)核准。

2. 新臺幣五十萬(含)元以上至一百萬元以下。

使用單位提出「動支經費申請單」及規格單、底價表，需用電則加填儀器設備評量表，送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准。

3. 本項第1、2款奉核准後

〔1〕 應依採購法招標期限標準規定前刊登於政府採購公報及公開於主管機關之資訊網站。

〔2〕 應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者，進行比價或議價。

4. 經校長或其授權人核准始得據以辦理「選擇性招標」或「限制性招標」。

5. 總務處於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計室派員監辦。

〔五〕 小額採購〔公告金額十分之一以下採購〕：為新臺幣十萬(含)元以下。

1. 除共同供應契約、用電設備(冷氣、用電量超過15安培)、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程及分次核銷案外，授權申請單位於年度預算分配額度內，得不經公告程序，逕洽廠商採購得免附估價單連同「收入(支出)憑證黏存單」、軟體或設備採購則加附由廠商具結之軟體及設備採購權利及責任切結書，簽會有關單位由使用單位之最高單位主管自行核定。

2. 用電設備(冷氣、用電量超過15安培)、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程及分次核銷案之採購，應先提出「動支經費申請單」由自行採購單位取得一家(含)以上估價單，需用電則加填儀器設備評量表、軟體或設備採購則加附由廠商具結之軟體及設備採購權利及責任切結書，送總務處採購單位程序審核奉校長或其授權人核准後辦理，得不經公告程序，逕洽廠商採購。

3. 未逾新臺幣十萬元之採購案件應先送本校營繕組審核或注意事項

〔1〕 涉及校園景觀之戶外型工程，例如招牌、棚架等(原狀修繕不在此限)，應送營繕組審核

〔2〕 涉及結構行為之工程，例如牆或樓板等主要結構全部或一部分之拆除或新增等，應送營繕組審核

〔3〕 含隔間牆或窗簾等室內裝修材料之工程，於核銷時應檢附耐燃一級或防焰證明備查(毋須送營繕組審核)

〔4〕 置於戶外之設備，有影響校園景觀之虞者，應送營繕組審核

〔5〕 獨立式或分離式冷氣設備，應送營繕組審核

〔6〕 用電量15安培以上之電器設備，應送採購評量表至營繕組審核後再行辦理採購；未達15安培之電器設備，於核銷時檢附採購評量表備查(由使用單位自行評量簽章，免再送營繕組審核)

※ 採購金額逾公告金額十分之一以上之招標文件，均參考行政院公共工程委員會網頁公佈之相關文件及表格。

※ 公告金額以上之開標或議、比價由一級主管主持。公告金額以下之開標或議比價由總務處各承辦單位主管主持。

- ※ 採限制性招標申請單位需將符合採購法第二十二條之理由經單位主管核章後併同請購相關資料會相關單位，奉校長或授權人核准後送總務處辦理。
- ※ 各單位不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購辦法」第六條之規定分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購。
- ※ 台灣銀行之共同供應契約商品，各單位不得自行購買，需利用共同供應契約電子採購系統訂購，若有正當理由不利用應提出申請書送總務處審核、奉准後，依政府採購法令辦理採購。
- ※ 各項採購付款依相關規定應支付給政府債權人，但因應業務需要之小額零星採購，得由經手人先行墊付後，填具代墊證明單依相關程序辦理歸墊。

四、訂定底價、決標

- 〔一〕採購金額超過公告金額十分之一以上者，申請單位需依規劃、設計、需求預估金額填寫採購底價表，經單位主管、承辦單位預估後由校長或其授權人員核定。
- 〔二〕底價若需以外幣折算新臺幣者，依辦理開標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算之。
- 〔三〕採購金額未達公告金額時，應合於招標須知之規定，並以底價以下之最低標價得標原則，最低標價經減價後仍超過底價，而不逾預算款額，且不超過底價百分之八，確有緊急情事需決標，經原底價核定人或其授權人員核准後決標。

五、履約

- 〔一〕採購金額達公告金額十分之一以上，應簽訂採購契約。
- 〔二〕採購契約應參考行政院公共工程委員會網頁公佈之範本訂定，先會會計室、並經校長或授權人員核准後逕行招標，決標紀錄呈請校長或其授權人員核准後，製作合約正、副本並應送存會計室一份。

六、驗收

- 〔一〕驗收人員分工
 - 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
 - 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、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。〔查核金額以上由校長或其授權人員指派適當人員主驗，未達查核金額之採購授權由申請單位（一級）主管指派適當人員主驗〕。
 - 2. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。（為接管或使用單位人員）。
 - 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。（設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員）
 - 4. 監驗人員：監視驗收程序。（主計室）
- 〔二〕工程、財物或勞務驗收表單
 - 工程、財物或勞務採購之驗收時須填寫「驗收紀錄表」，「結算驗收證明書」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，經校長或授權人員核准者，不在此限。

七、流程

- 〔一〕小額採購〔公告金額十分之一以下採購〕：為新臺幣十萬(含)元以下。
 - 1. 除共同供應契約、用電設備(冷氣、用電量超過 15 安培)、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程及分次核銷案外之採購流程：
 - 請購人提出「動支經費申請單」得免附估價單，由使用單位之最高主管核准，交貨驗收合格後將發票貼在收入（支出）憑證黏存單，檢附財產增加單或非消耗品增加單或無形資產增加單(經辦單位及授權核准人核章)或出廠證明、防火證明（供應商、施工廠商核章)或儀器設備評量表(用電量小於 15 安培自行評量簽章)或軟體及設備採購權利及責任切結書 → 總務處(程序審核) → 主計室 (審核及預算控制、核銷及開傳票) → 出納組 (付款)。
 - 2. 用電設備(冷氣、用電量超過 15 安培)、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程及分次核銷案之採購流程：
 - 請購人提出「動支經費申請單」連同一家(含)以上估價單，需用電則加填儀器設備評量或軟體及設備採購權利及責任切結書 → 單位主管 → 總務處(程序審核) → 主計室(審核及預算控制) → 校長授權人員 → 請購人【交貨驗收合格後將發票貼在收入(支出)憑證黏存單連同核准之「動支經費申請單」、財產增加單或非消耗品增加單或無形資產增加單或出廠證明、防火證明（供應商、施工廠商核章）】 → 單位主管 → 總務處(程序審核) → 主計室 → 校長授權人員 → 主計室(核銷及開傳票) → 出納組(付款)。
- 〔二〕、未達公告金額其金額逾公告金額十分之一以上採購：
 - 1. 新臺幣十萬元以上至五十萬元以下。
 - 〔1〕行政單位、通識中心、校級中心
 - 請購人提出「動支經費申請單」連同應檢附之採購作業文件 → 單位主管 → 一級單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組(營繕組)辦理招標 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。
 - 〔2〕學院
 - 請購人提出「動支經費申請單」連同應檢附之採購作業文件 → 單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 院長 → 事務組(營繕組)辦理招標 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。
 - 2. 新臺幣五十萬〔含〕元以上至一百萬元以下。
 - 請購人提出「動支經費申請單」連同應檢附之採購作業文件 → 單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組(營繕組)辦理招標 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。
- 〔三〕、公告金額採購：工程及財物採購為一百萬元〔含〕以上至未達五千萬元。勞務採購為一百萬元〔含〕以上至未達一千萬元。
 - 請購人提出「動支經費申請單」連同應檢附之採購作業文件 → 單位主管 → 一級單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組(營繕組)辦理招標 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。
- 〔四〕、查核金額：工程為新臺幣五千萬元〔含〕以上至未達二億元。財物採購為新臺幣五千萬元〔含〕以上至未達一億元。勞務採購為新臺幣一千萬元〔含〕以上至未達二千萬元
 - 請購人提出「動支經費申請單」連同應檢附之採購作業文件 → 單位主管 → 一級單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需

求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組(營繕組)辦理招標 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。(開標、比價、議價、決標及驗收時,應於規定期限內,檢送相關文件函報請上級機關備查)

〔五〕、巨額金額:工程為新臺幣二億元〔含〕以上。財物採購為新臺幣一億元〔含〕以上。勞務採購為新臺幣二千萬元〔含〕以上請購人提出「動支經費申請單」連同應檢附之採購作業文件 → 單位主管 → 一級單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組(營繕組)辦理招標 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款(開標、比價、議價、決標及驗收時,應於規定期限內,檢送相關文件報請上級機關派員監辦)。

〔六〕、共同供應契約商品:免辦理招標

1. 十萬(含)元以下。

請購人提出「動支經費申請單」連同共同供應契約請購 → 單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 單位主管 → 事務組下訂 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。

2. 新臺幣十萬〔含〕元以上至五十萬元以下。

〔1〕行政單位及通識中心、校級中心

請購人提出「動支經費申請單」連同共同供應契約請購 → 單位主管 → 一級單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組下訂 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。

〔2〕學院

請購人提出「動支經費申請單」連同共同供應契約請購 → 單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 院長 → 事務組下訂 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。

3. 新臺幣五十萬〔含〕元以上。

請購人提出「動支經費申請單」連同共同供應契約請購 → 單位主管 → 一級單位主管 → 總務處(會營繕組審定電力需求、保管組審定財產) → 主計室(審核及預算控制) → 校長 → 事務組下訂 → 履約管理(請購人) → 驗收 → 核銷 → 付款。

八、授權各單位自行辦理之採購案,應由單位主管監督該採購人員管理及完成核銷。

九、產學合作計畫(含科技部)經費,計畫主持人於請購及核銷程序免經系院主管複核,但請計畫主持人簽署大學校院教師執行計畫提醒事項單並強化內部控制機制,餘各採購程序仍依本要點相關規定辦理。

十、本要點如有未盡事宜,依「政府採購法」及相關子法有關法規之規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後實施,修訂時亦同。