

# 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  
110 年 10 月 13 日 110 學年度第 3 次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為使本校行政或學術單位（以下簡稱請購單位）對工程、財物、勞務採購有所依循，依據政府採購法並衡酌當前實際需求，特訂定國立高雄科技大學採購作業要點（以下簡稱本要點）。

二、以下名詞依政府採購法定義之：

（一）公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百萬元。

（二）查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元，勞務採購為新臺幣一千萬元。

（三）巨額採購：工程採購為新臺幣二億元以上，財物採購為新臺幣一億元以上，勞務採購為新臺幣二千萬元以上。

（四）小額採購：為公告金額十分之一以下，即新臺幣十萬元以下之採購。

三、本校採購業務之劃分應依下列原則辦理：

（一）逾公告金額十分之一之採購：

1.工程採購（含完成工程所需財物及勞務採購）：承辦單位為本校總務處營繕組或校園規劃組。

2.非屬工程之一般財物買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭採購：承辦單位為總務處採購組。

（二）公告金額十分之一以下之非共同供應契約採購：程序審核單位授權綜合業務處辦理。

（三）不分金額之共同供應契約採購：承辦單位為總務處採購組。

請購單位辦理公告金額以上之採購，應依政府採購法第 26 條之規定，依功能或效益訂定招標文件，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，在目的及效果上均不得限制競爭。

請購單位於開標時應派員會同辦理開標有關規範、圖說、型錄審核事宜，並參與驗收。

四、公告金額以上之採購應依下列原則辦理：

（一）巨額採購須依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定，於採購前簽經機關首長或授權人核准。

（二）採用最有利標採購者，採購前須經上級機關核准。

（三）公告金額以上之採購，須經校長或其授權人核准，始得辦理選擇性招標或限制性招標。

(四) 請購單位辦理本項採購時，應提出動支經費申請單、規格單及底價表，逕送總務處分會有關單位及主計室審核，經校長或其授權人核准後，依政府採購法第 27 條之規定，於招標期限前將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。

(五) 前款之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。

(六) 總務處辦理巨額採購或查核金額採購，應於規定期限內，在開標、比價、議價、決標及驗收時，檢送相關文件函報上級機關派員監辦或函報上級機關備查，並通知本校主計室及有關單位派員監辦。

(七) 本項採購流程如附圖 1。

新臺幣五十萬元以上未達一百萬元之採購應依下列原則辦理：

(一) 請購單位應提出動支經費申請單、規格單及底價表，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。

(二) 須經校長或其授權人核准，始得辦理選擇性招標或限制性招標。

(三) 本項採購流程如附圖 2。

逾公告金額十分之一未達五十萬元之採購應依下列原則辦理：

(一) 行政單位及校級中心：應提出動支經費申請單、規格單及底價表，逕送總務處分會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准。

(二) 學術單位：應提出動支經費申請單、規格單及底價表，逕送總務處分會有關單位及主計室審核，並經校長授權核准人（院長）核准。

(三) 須經校長或其授權人核准，始得辦理選擇性招標或限制性招標。

(四) 本項採購流程如附圖 3。

前二項之採購經核准後，應依下列原則辦理：

(一) 依政府採購法之規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。

(二) 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。

(三) 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) 採購金額逾公告金額十分之一之招標文件，應參考行政院公共工程委員會網頁公佈之相關文件及表格。

(五) 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條之規定，請購單位不得意圖規避法規，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

(六) 前款所稱分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，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。

公告金額十分之一以下之非共同供應契約採購應依下列原則辦理：

- (一) 除共同供應契約、用電設備（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，授權請購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，亦得免附估價單連同收入（支出）憑證黏存單，送綜合業務處程序審核及總務處審定財產後，由請購單位最高職級之主管自行核定。
- (二) 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，依相關程序辦理歸墊。
- (三) 本項採購流程如附圖 4。

共同供應契約採購應依下列原則辦理：

- (一) 臺灣銀行之共同供應契約商品，請購單位不得自行購買。如有正當理由不利用共同供應契約採購，應事先提出申請，其審查授權綜合業務處辦理，程序核准後，依政府採購法辦理採購。
- (二) 為永續利用資源再生，依行政院機關綠色採購推動方案，採購環境保護署綠色生活資訊網指定項目者，應採購環保標章產品。但因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂前簽准不利用共同供應契約自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書，採購後之金額始得納入不統計金額，並進行申報。
- (三) 本項採購流程如附圖 5。

下列情形之採購案件應送總務處營繕組審核：

- (一) 涉及校園景觀之戶外型工程，例如招牌，棚架等。但原狀修繕不在此限。
- (二) 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。
- (三) 置於戶外之設備，有影響校園景觀之虞者。
- (四) 用電量超過 15 安培以上之電器設備，應送儀器設備評量表至營繕組審核後再行辦理採購。

涉及隔間牆或窗簾等室內裝修材料之工程，不須經總務處營繕組審核。但於核銷時應檢附耐燃一級或防焰證明備查。

五、採購案件採限制性招標方式辦理者，應以符合政府採購法第 22 條第 1 項所列情形之一者為限，並由請購單位填具限制性招標申請書或專案簽奉校長或其授權人核准後送總務處辦理。

六、訂定底價與決標之原則如下：

- (一) 採購金額逾公告金額十分之一者，請購單位需依規劃、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。

七、履約管理之原則如下：

- (一) 各類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，且應訂明一方執行錯誤、不實或管理不善，致他方遭受損害之責任。
- (二) 採購契約先會本校主計室，經校長或其授權人員核准後，始得進行招標作業；決標紀錄簽陳校長或其授權人員核准後，製作合約正、副本並送存一份至主計室。
- (三) 得標廠商應依政府採購法第 65 條之規定，自行履行工程、勞務契約，並不得轉包。
- (四) 得標廠商違反前款規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償；且轉包廠商與得標廠商應負連帶履行及賠償責任，再轉包者，亦同。

八、辦理驗收作業之原則如下：

- (一) 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。
- (二) 驗收時應依下列規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知接管單位或請購單位會驗：
  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請購單位一級主管或其指派適當人員主驗。
  2. 會驗人員（為接管或請購單位人員）：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。
  3. 協驗人員（設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員）：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
  4. 監驗人員（主計室）：監視驗收程序。
  5. 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。
  6. 本校採購之主驗人員宜為編制內人員，且不得為機關辦理該採購案件最基層之承辦人員。
- (三) 工程、財物或勞務採購之驗收時應填寫驗收紀錄表，公告金額以上採購應於驗收完畢後十五日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

九、為加速採購作業流程，採購經費授權人核准之決行、底價核定、開標或議價、比價主持及驗收等權責，依本校分層負責明細表規定辦理。

十、於招標、審標、決標階段產生爭議時，廠商應於政府採購法規定之期限內，以書面向本校提出申訴或異議，並依下列規定辦理相關事宜：

- (一) 申訴或異議應載明下列事項，並由廠商簽名或蓋章：

1. 廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名、性別、出生年月日、住所或居所。

2. 事實及理由。

3. 支持事實及理由之證據。

4. 年、月、日。

(二) 申訴或異議逾越法定期間或不合法定程式者，不予受理。但其情形可以補正者，於定期間命其補正後，仍逾期不補正者，不予受理。

(三) 本校應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。

(四) 廠商違反第 1 至 3 款之規定，應以違反程序，不予受理，不再為實體審查，並以書面通知提出申訴或異議之廠商。

(五) 經本校總務處採購組（營繕組、校園規劃組）簽會請購單位為實體審查後，認廠商申訴或異議有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。

於履約階段，有履約爭議之情事，應依下列原則辦理相關事宜：

(一) 決標日即為契約生效日，無論履約期日是否開始，決標後即屬履約前置作業階段，開工前準備作業與現場勘查等，均屬之。

(二) 廠商得標後有放棄得標、拒不簽約或履約、拒繳保證金等情形，由本校總務處採購組（營繕組、校園規劃組）依政府採購法相關規定辦理。

(三) 廠商因規格問題無法依契約規定履約時，應由請購單位召開爭議協調會，並邀請總務處採購組（營繕組、校園規劃組）及相關單位參加，釐清相關權責後，簽會總務處採購組（營繕組、校園規劃組）依政府採購法相關規定辦理。

十一、本要點授權請購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。

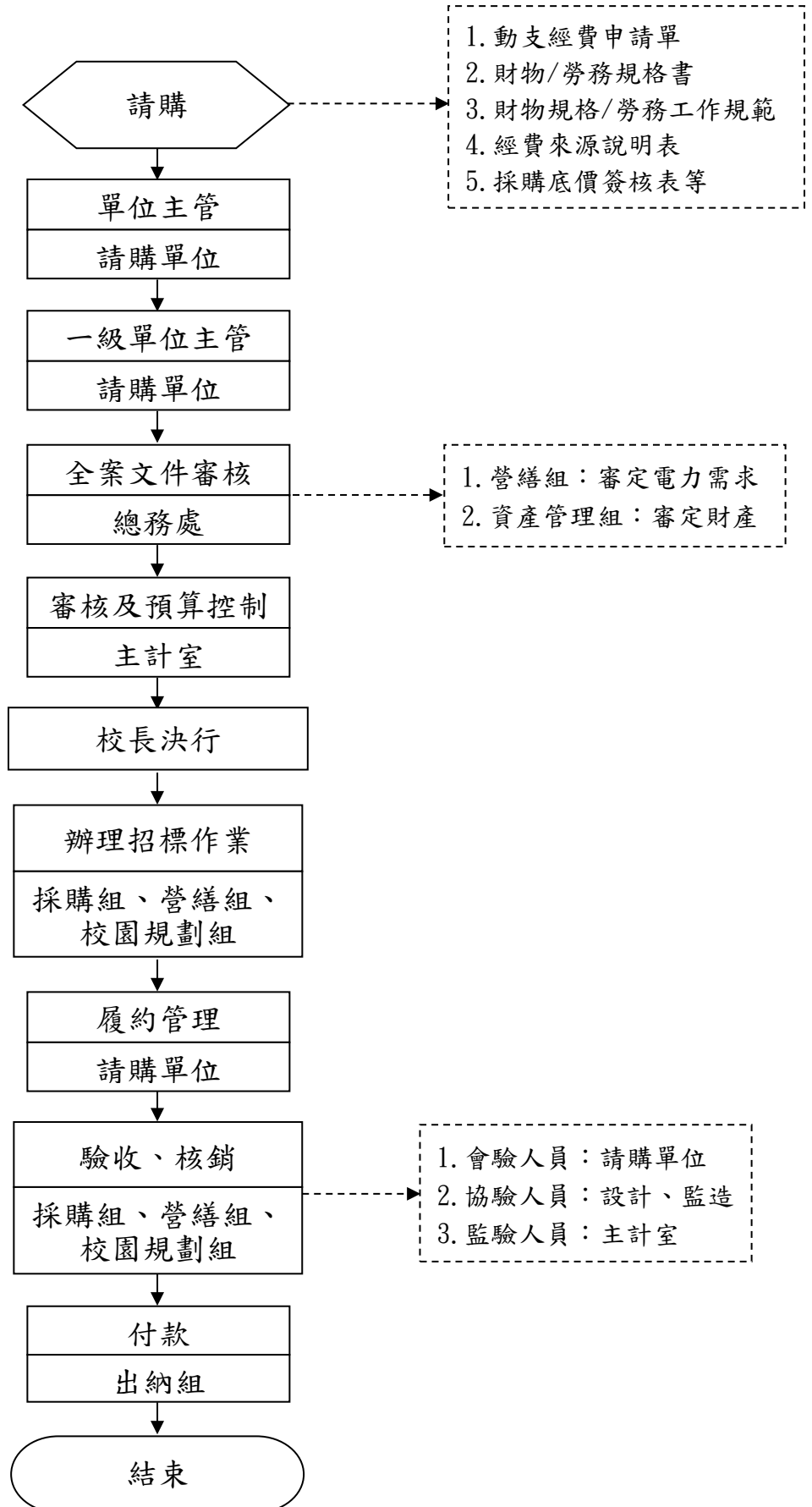
十二、產學合作計畫（含科技部）經費，計畫主持人於請購及核銷程序，免經系院主管複核。但計畫主持人應簽署大學校院教師執行計畫提醒事項單，以強化內部控制機制，其他各採購程序仍應依本要點相關規定辦理。

十三、本要點如有未盡事宜，依政府採購法及施行細則與其他有關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

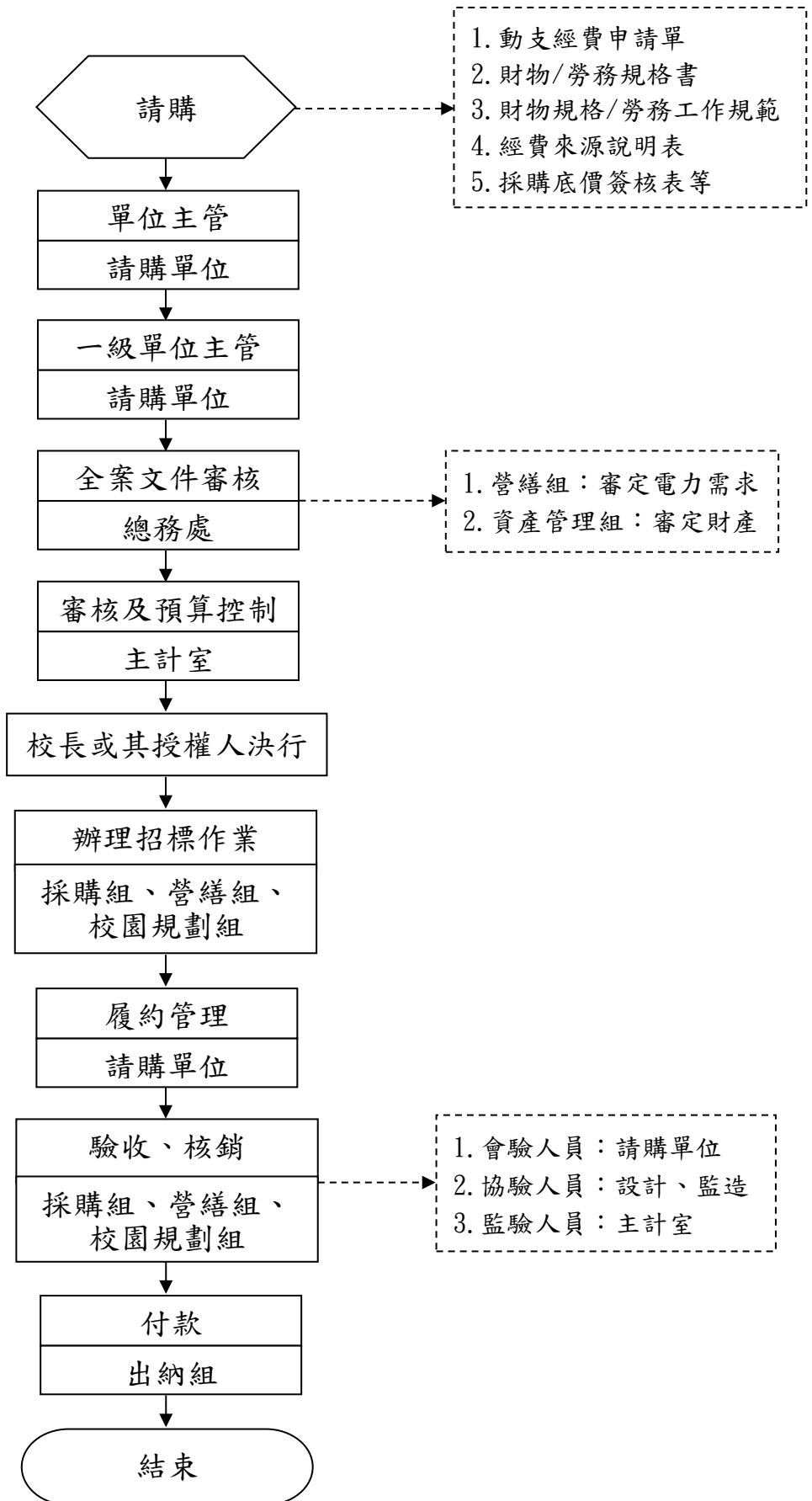
# 國立高雄科技大學總務處作業流程 公告金額以上之採購流程圖

附圖 1



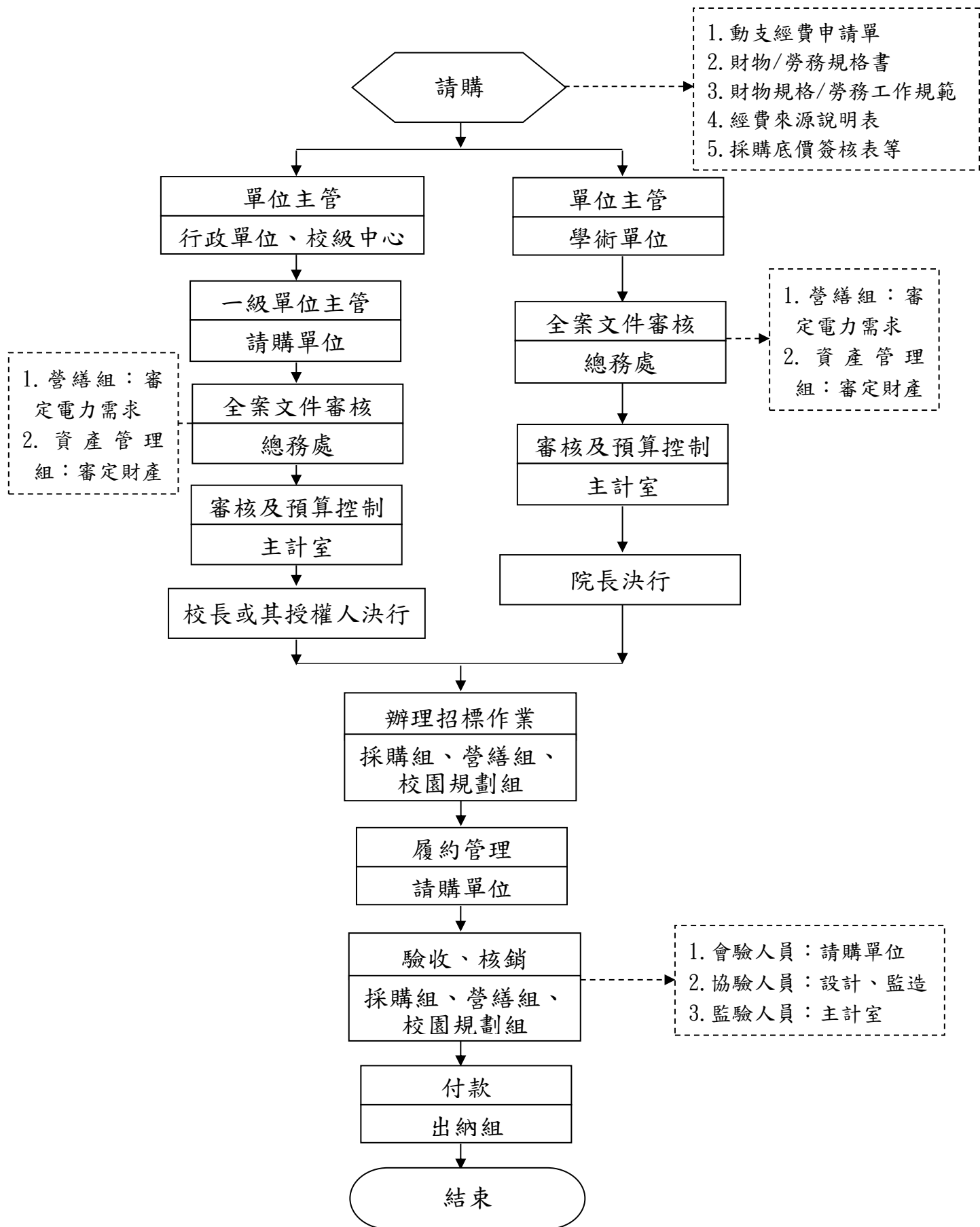
國立高雄科技大學總務處作業流程  
 新臺幣五十萬元以上未達一百萬元之採購流程圖

附圖 2



# 國立高雄科技大學總務處作業流程 逾新臺幣十萬元未達五十萬元之採購流程圖

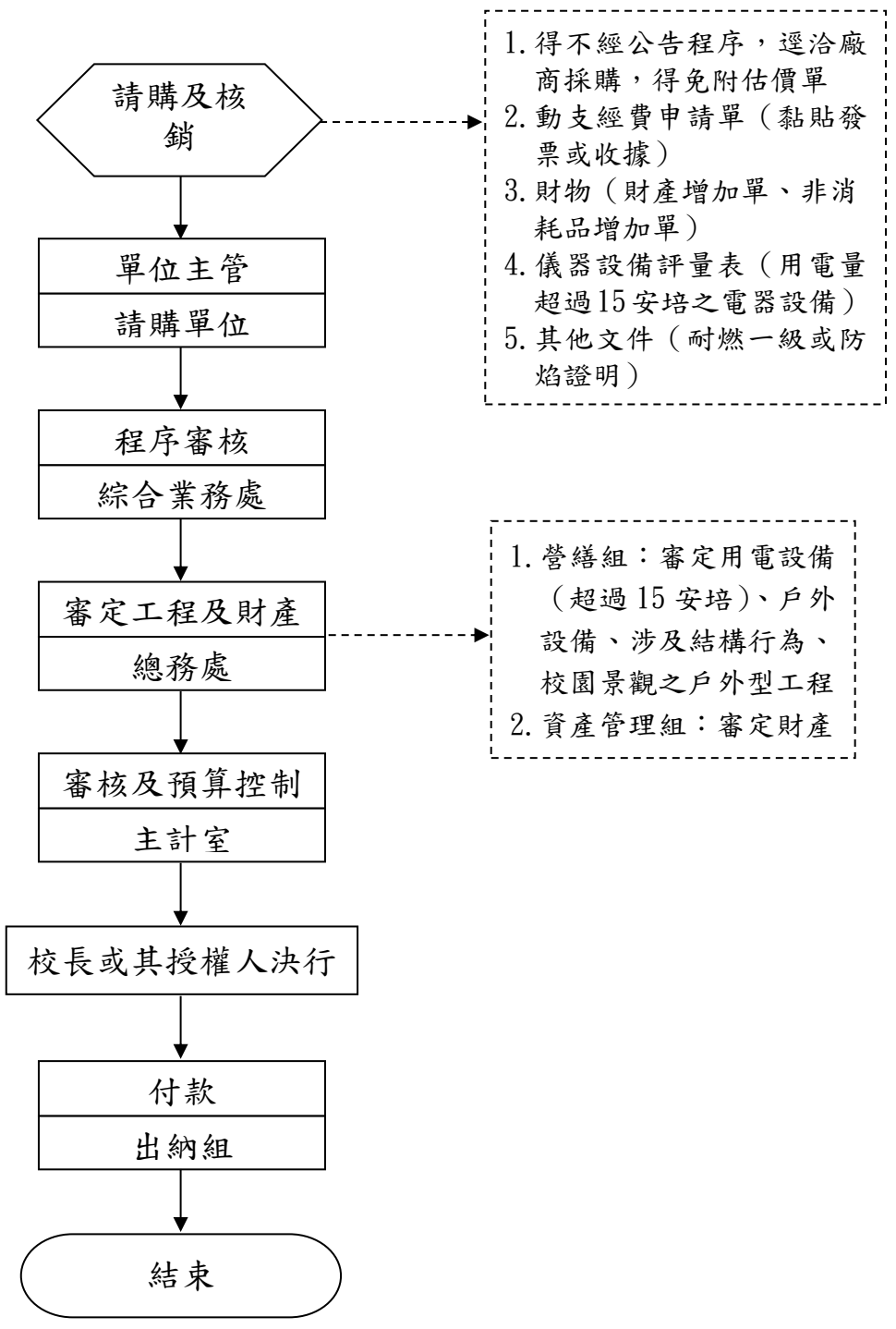
附圖 3





國立高雄科技大學總務處作業流程  
 新臺幣十萬元以下之非共同供應契約採購流程圖

附圖 4



# 國立高雄科技大學總務處作業流程 利用共同供應契約採購作業流程圖

附圖 5

