

# 南臺科技大學採購作業要點

民國 104 年 07 月 21 日行政會議通過

- 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」第八條規定訂定本要點。
- 二、採購作業階段區分為動支、請購、採購、訂約、驗收、付款等。
- 三、動支作業：

請購單位應先填具「經費動支暨請購申請單」，依規定格式填寫相關事項。但有特殊需求者，應特別註明，由申請單位主管核准，經會計室審核預算後，送總務處或授權單位辦理。
- 四、請購作業依下列金額級距辦理：
  - (一) 壹萬元(含)以下之請購案，授權行政單位一級主管及教學單位院級主管核決。
  - (二) 逾壹萬元至伍萬元(含)以下之請購案，須檢具至少一家廠商估價單；預算金額逾伍萬元至壹拾萬元(含)以下之請購案，須檢具至少二家以上廠商估價單。
  - (三) 逾壹萬元至壹拾萬元(含)以下之請購案，經會計室審核預算後，預算來源如為科技部或產學計畫(含推廣教育)，且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位採購，自行辦理比價或議價後送核。前述預算來源項目外或採共同供應契約之請購案，送總務處採購承辦人辦理比價或議價後送核。
  - (四) 逾壹拾萬元之請購案，採購方式如屬上網招標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，送總務處採購承辦人簽認採購方式後送核。
  - (五) 逾壹拾萬元之請購案，請購單位因業務需要需採限制性招標(含最有利標)、選擇性招標，須於請購程序前簽核。
- 五、採購作業依下列金額級距辦理比價、議價或招標：
  - (一) 壹萬元(含)以下之採購案，授權請購單位採比價、議價辦理。
  - (二) 逾壹萬元至壹拾萬元(含)以下之採購案，預算來源如為科技部或產學計畫(含推廣教育)，且採購非屬共同供應契約項目，授權請購單位採比價、議價辦理。前述預算來源項目外或採共同供應契約之採購案，送總務處採購承辦人辦理採購。
  - (三) 逾壹拾萬元之採購案，採用上網招標者，由總務處採購承辦人依校內經費或政府補助款，分別上網公告於學校網站或政府電子採購網，應參照政府採購法公開招標之招標、開標、決標等程序辦理。
  - (四) 逾壹拾萬元之採購案，採用限制性招標(含最有利標)、選擇性招標，應參照政府採購法各招標、開標、決標等程序辦理。

- (五) 貴重儀器設備單項逾伍拾萬元、維修案逾貳拾萬元之採購案，須經貴儀小組審核規格後，再辦理招標。

六、 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規範辦理，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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

七、 訂約作業依下列金額級距辦理：

- (一) 壹拾萬元(含)以下之採購案，由採購承辦單位下訂，免訂定合約。
- (二) 逾壹拾萬元至伍拾萬元(含)以下之採購案，由總務處採購承辦人填具訂購單暨採購簡約下訂，並由廠商用印後回傳、寄回該份訂購單及簡約。
- (三) 逾伍拾萬元之採購案，須參照本校制定之財物、工程或勞務採購契約書簽訂契約。若有特殊需求，得另訂個案合約書。合約書應會簽請購單位，並經校長或授權人簽核。

八、 驗收作業：

採購案彙整發票或收據齊全後，採購承辦人應製作「黏貼憑證」，並送請購單位辦理驗收程序。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。

九、 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、本要點未盡事宜，悉參照政府採購法之規範辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長公布後施行，修正時亦同。