元智大學科學技術研究發展採購作業要點

101.07.16　100學年度第17次行政會議通過
104.03.04　103學年度第16次行政會議修訂通過
106.05.03　105學年度第18次行政會議修訂通過
107.04.25　106學年度第17次行政會議修訂通過
107.10.31　107學年度第6次行政會議修訂通過
109.03.11　108學年度第17次行政會議修訂通過
109.06.10　108學年度第23次行政會議修訂通過
110.03.31　109學年度第16次行政會議修訂通過
111.07.20　110學年度第26次行政會議修訂通過
112.10.18　112學年度第6次行政會議修訂通過
113.04.10　112學年度第16次行政會議修訂通過
114.05.07　113學年度第16次行政會議修訂通過
115.10.14　115學年度第6次行政會議修訂通過

第一條　為提昇採購效率及促進科技研究發展，依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，特訂定本要點。科研採購應以促進科技研究發展、研發成果創新運用、維護公共利益及公平合理為原則。

第二條　本要點所稱科研採購，指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關(構)之補助、委託或執行科學技術研究發展計畫所須辦理財物、勞務之採購。其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本要點。(教育部補助計畫經費及政府機關(構)補助計畫，或於契約中明訂依政府採購法者不適用)

第三條　本要點所稱採購，指財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他參考行政院公共工程委員會認定之財物。勞務，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、勞力及其他參考經行政院公共工程委員會認定之勞務。採購兼有工程、財物、勞務其中二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。本要點所稱廠商，指公司、合夥或獨資之工商行號及其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體。

第四條　採購方式分為自辦採購、一般採購、公開招標、限制性招標及比照共同供應契約。本要點所稱自辦採購，指授權由請購單位自行辦理採購；一般採購，指由總務處事務管理組負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價；公開招標，指以公告方式邀請不特定廠商投標；限制性招標，指符合特定要件得

不經公告程序，以電話聯絡或召開開標會議方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價；比照共同供應契約，指請購單位比照「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」，共同供應契約規格及價格辦理採購。

第五條 適用範圍

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，得參考政府採購法、政府相關規定及本校財物及勞務採購作業辦法辦理之。

二、 前款採購是否屬於科研採購以該補助契約為準；如有疑義，由補助機關(構)認定之。

三、 教育部補助計畫經費及政府機關(構)補助計畫，或於契約中明訂依政府採購法者，應依「元智大學財物及勞務採購作業辦法」政府補助經費方式辦理採購；非公部門補助之計畫採購，應依本作業要點辦理採購。

第六條 權責區分

一、總務處事務管理組：負責本要點第三條作業範圍之採購（不包括授權單位自辦之採購案）。

二、會計室：負責本校有關採購之行政程序監督、預算審核。

三、總務處財務管理組：負責本校採購之設備會計科目判定、會驗及登錄財產與盤點。

四、研發處：審查計畫是否屬於科研採購。

五、請購單位：負責該單位採購之計劃、申請、驗收與財產保管。

第七條 作業程序：

一、自辦採購：採購金額未滿新台幣 15 萬元或簽呈經校長核定採自辦採購，授權由請購單位自辦採購（採購流程詳如附件一）。

二、一般採購：採購金額新台幣 15 萬元以上未滿 30 萬元為一般採購。請購單位應於預算會計系統填單，填寫「專案計畫採購資料傳送單」，由總務處事務管理組負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價（採購流程詳如附件二）

三、公開招標：採購金額新台幣 30 萬元以上應採公開招標。請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「重要設備（大批物品）請購採購單」。「重要設備（大批物品）請購採購單」經校長核定後辦理。招標資訊公告於校內網站及台灣採購公報網，並召開開標會議（採購流程詳如附件三）。

四、比照共同供應契約：請購單位比照「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」辦理採購，如廠商願依共同供應契約價格售予本校，依其所屬採購金額級距完成紙本簽核，且預算會計系統經主任秘書核定後，採購金額新台幣 15 萬元以上未滿 30 萬元逕向立約商訂購；採購金額新台幣 30 萬元以上另行訂約（採購流程詳如附件二、三）。

五、限制性招標條件及程序如下：

(一)採購金額新台幣 15 萬元以上且符合下列情形之一者，應填寫「元智大學專案計畫限制性招標申請書」或以簽呈說明，經校長核定得採限制性招標辦理。

1. 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。
2. 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。
3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標適時辦理，且確有必要者。
4. 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。
5. 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。
6. 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百分之五十者。
7. 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。
8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
9. 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。
10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法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。
12. 配合受補助、委託機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之財務及勞務項目，經受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關(構)首長或其授權者核定。
13. 其他報請受補助機關(構)首長或其授權者核定。

(二)請購單位應於預算會計系統填單，並填寫「專案計畫採購資料傳送單」或「重要設備（大批物品）請購採購單」，「重要設備（大批物品）請購採購單」須經校長核定。採購金額新台幣 15 萬元以上未滿 30 萬元者，由總務處事務管理組採購承辦人員負責以電話聯絡方式進行二家以上廠商比價或一家廠商議價（採購流程詳如附件二）；採購金額新台幣 30 萬元以上者，應另召開開標會議（採購流程詳如附件三）。

六、凡單一採購案或請購單位自行彙總採購案金額達新台幣 100 萬元以上，在提出採購前，請購單位應先召開規格審查會議確認規格後，將會議紀錄連同其他採購相關書面文件，送總務處事務管理組辦理採購作業；規格審查會議需有與採購案相關專門知識之人員三位以上參加。規格審查會議紀錄上需備註委員之工作職稱或專長背景。

七、辦理金額在新台幣 200 萬元以上且開標方式採二段標（先審查投標廠商資格/規格，待合格後再開價格標）者，在提出採購前，請購單位應先召開規格審查會議確認規格後，將會議紀錄連同其他採購相關書面文件，送總務處事務管理組辦理採購作業；規格審查會議需有與採購案相關專門知識之人員三位以上參加。規格審查會議紀錄上需備註委員之工作職稱或專長背景。招標後需再組成規格審查委員會審查投標廠商規格選出合格廠商參與價格標，規格審查委員會由具有與採購案相關專門知識之人員五人以上組成，其中專家、學者人數不得少於三分之一。

八、採購底價：請購單位應依圖說、規範、契約範本並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項填寫底價建議表，供底價訂定主管核定底價。底價訂定主管依金額分級授權由校長或其授權人員(副校長、總務長)核定；如遇底價訂定主管請假，由其職務代理人訂定。底價核定授權模式如下表：

公開招標及公開議比價案件類別	開標會議主持人	建議底價	底價訂定授權人員	底價訂定授權代理人
30 萬≤金額＜150 萬	副總務長	請購單位	總務長	職務代理人(非開標會議主持人)
150 萬≤金額＜1000 萬			副校長	
金額≥1000 萬			校長	

九、招標公告方式及招標期限

(一)採購案件採公開招標方式辦理者，本校總務處事務管理組將招標公告資訊公告於校內網站及台灣採購公報網。公告內容有修正時，亦同。

(二)招標期限標準得參考政府採購法規定之招標期限。

十、決標原則

(一)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

(二)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

(三)上述決標原則，有招標文件者載明於招標文件內。

十一、押標金、保證金

本校得參考政府採購法規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

第八條 辦理採購應實施估價。自辦採購案需一家(含)以上廠商詢價紀錄；採購金額新台

幣15萬元以上未滿30萬元且為一般採購案，需三家廠商詢價紀錄；限制性招標需檢附相關證明及相關廠商之詢價紀錄。

第九條 請購單位申請採購財物或勞務，需填列及檢附採購書面遞送文件(詳如附件四)，並由請購單位主管覆核後，依本要點第七條辦理。

第十條 請購單位不得意圖規避本要點之適用，分批辦理採購。意圖規避本要點適用之分批，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。

第十一條 公開招標、限制性招標，需召開開標會議時，由副總務長擔任主席，出席人員應包含請購單位代表、總務處事務管理組採購承辦人員；採購金額100萬元以上之案件，會計室應派員監辦。

第十二條 設備財產購入後之驗收如下：

一、設備財產購入後，請購單位應填寫書面「設備初驗紀錄表」由請購單位主管擔任主驗人，經總務處財務管理組會驗、會計室監驗(採購金額新台幣100 萬元以上採購案，會計主任應親自出席或由其職務代理人出席)以完成財產驗收並列帳管理。

二、初驗未通過時，除原先之「設備初驗紀錄表」外，應加附「設備複驗紀錄表」辦理驗收。

三、若屬大電力及特殊水電需求設備之財產，應先由總務處工程管理組與環安衛中心勘驗，確認符合安全規定方可續送財產驗收。

四、請購單位除將「設備初(複)驗紀錄表」做為結案之書面憑據外，應上傳至預算會計系統，並於預算會計系統填妥驗收欄位經總務長簽核及會計主任監驗後，設備財產類由請購單位自行列印請購單送會計室申請結案，總務處財務管理組再做財產登記。

第十三條 本校人員無論金額大小，不得承攬各項採購案件、營私舞弊或私受賄賂，應善盡職責、廉潔自愛，如有違反以上情事，經查證屬實，職技員工由各請購單位主管或權責單位依據本校職技員工獎懲實施辦法簽辦；教師另依教師法規定辦理。本校人員如違反本項規定損及本校權益或違反現行法令規定，另移送法辦。

第十四條 利益迴避

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。

二、前款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。

三、本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

四、本校與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

五、前四款之執行如不利於於科技研究發展與研發成果創新運用、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。

六、依前款規定免除第一款至第四款之執行時，應公開揭露原應迴避者與供應廠商間之關係及免除之理由。

第十五條　爭議處理

一、本校於收受廠商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，盡力協調解決之。

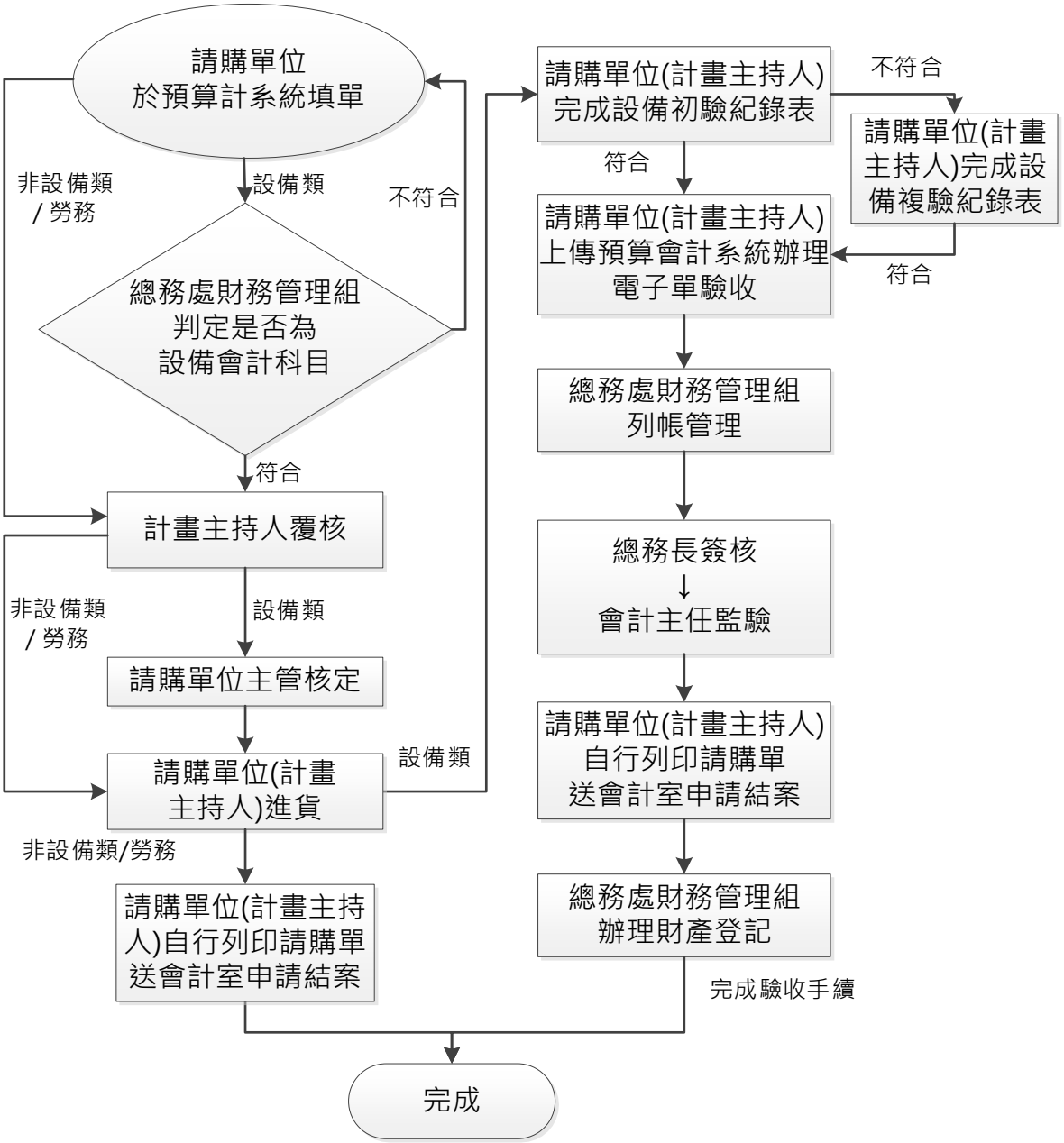
三、因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以本校所在地之地方法院為訴訟第一審管轄法院。

第十六條　本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

〈附件一〉自辦採購流程圖

適用（1）未滿新台幣15萬元

（2）簽呈經校長核定採自辦採購

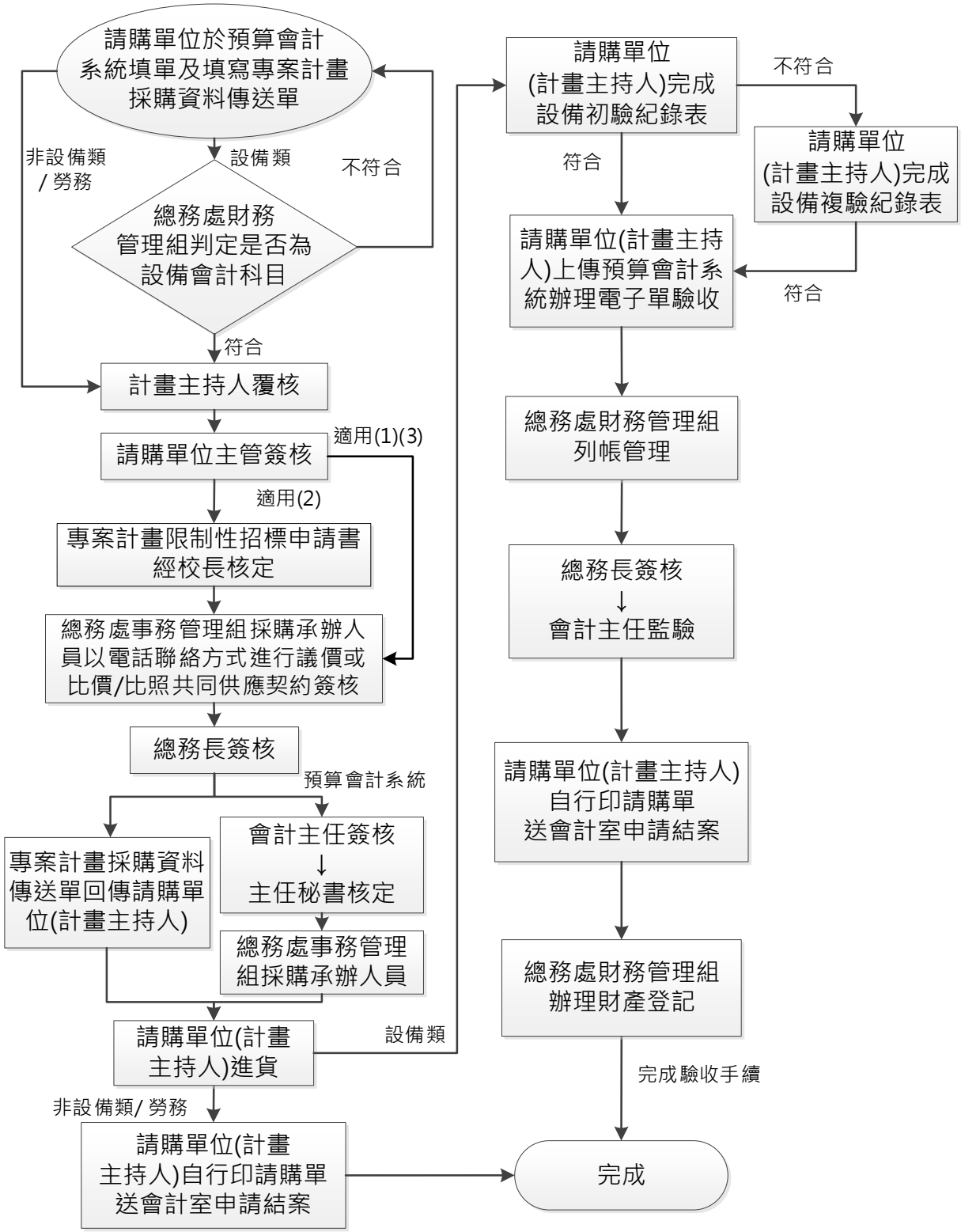


〈附件二〉一般採購/限制性招標流程圖

適用（1）一般採購－新台幣15萬元以上未滿30萬元

（2）限制性招標－新台幣15萬元以上未滿30萬元

（3）比照共同供應契約－新台幣15萬元以上未滿30萬元

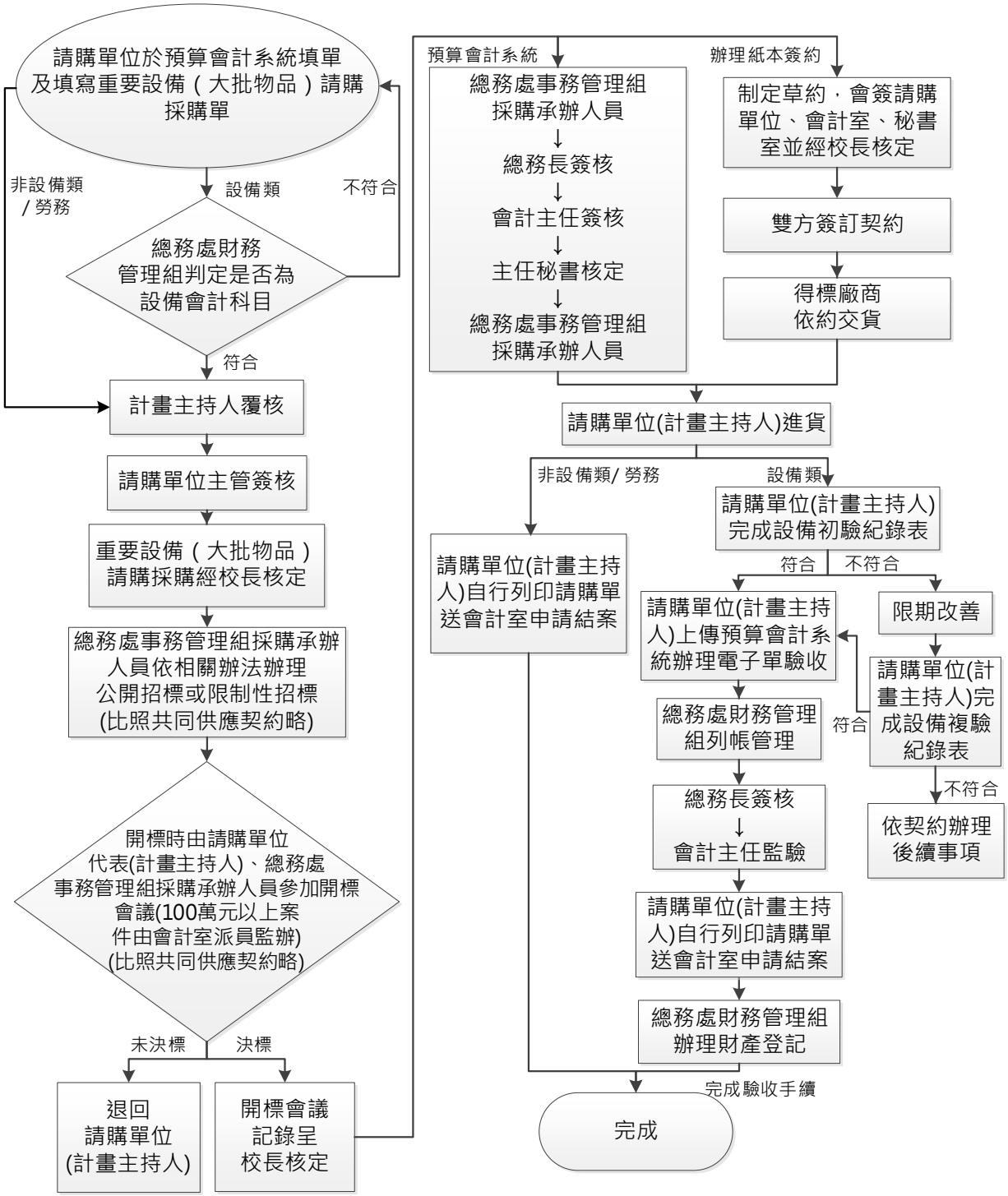


〈附件三〉公開招標/限制性招標流程圖

適用（1）公開招標(新台幣30萬元以上)(公告於校內網站及台灣採購公報網)

（2）限制性招標(新台幣30萬元以上)(不經公告程序)

（3）比照共同供應契約－新台幣30萬元以上



〈附件四〉

科研採購採購書面遞送文件

金額（新台幣）	採購方式	書面文件
15 萬元以上 未滿 30 萬元	一般採購 （比價）	1. 專案計畫採購資料傳送單 2. 三家廠商估價單 3. 計畫核定清單
	限制性招標 （比/議價)	1. 專案計畫採購資料傳送單 2. 獨家證明(限制性招標第 2 款)；其他證明文件(限制性招標其他款)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學專案計畫限制性招標申請書 5. 計畫核定清單
	比照共約採購案	1. 專案計畫採購資料傳送單 2. 立約商估價單 3. 共約項次/規格證明資料 4. 若採購標的於共約系統採限制性招標者，另檢附**元智大學專案計畫限制性招標申請書** 5. 計畫核定清單
30 萬元以上 未滿 100 萬元	公開招標 （含分段開標）	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 計畫核定清單 4. 招標/議、比價需求一覽表
	限制性招標 （比/議價)	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 獨家證明(限制性招標第 2 款)；其他證明文件(限制性招標其他款)；或簽呈 3. 廠商估價單 4. 元智大學專案計畫限制性招標申請書 5. 計畫核定清單 6. 招標/議、比價需求一覽表
	比照共約採購案	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 立約商估價單 3. 共約項次/規格證明資料 4. 若採購標的於共約系統採限制性招標者，另檢附**元智大學專案計畫限制性招標申請書** 5. 計畫核定清單 6. 招標/議、比價需求一覽表
100 萬元以上	公開招標 （含分段開標）	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 規格單 3. 規格審查會議紀錄 4. 計畫核定清單 5. 招標/議、比價需求一覽表
	限制性招標	1. 重要設備（大批物品）請購採購單

金額（新台幣）	採購方式	書面文件
	(比/議價)	2. 獨家證明(限制性招標第 2 款)或其他證明文件(限制性招標其他款) 3. 廠商估價單 4. 元智大學專案計畫限制性招標申請書 5. 規格審查會議紀錄 6. 計畫核定清單 7. 招標/議、比價需求一覽表
	比照共約採購案	1. 重要設備（大批物品）請購採購單 2. 立約商估價單 3. 共約項次/規格證明資料 4. 規格審查會議紀錄 5. 若採購標的於共約系統採限制性招標者，另檢附**元智大學專案計畫限制性招標申請書** 6. 計畫核定清單 7. 招標/議、比價需求一覽表