

國立屏東科技大學(工程、財物、勞務)採購作業實施要點

中華民國 96 年 4 月 12 日本校 96 年度第 2 次行政會議通過
中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 11 月 6 日本校第 189 次行政會議修正通過
中華民國 105 年 9 月 8 日本校第 210 次行政會議修正通過
中華民國 114 年 11 月 13 日本校第 299 次行政會議修正通過

1. 依據政府採購法及相關子法，本諸公平、公開之採購程序，確保採購品質，使用單位實際需求對財務購置有所依循，特訂定本要點。
2. 本要點所稱之採購指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。以上之採購案，除依據政府採購法及相關法令規定外，應依本要點規定辦理。
3. 本要點之各項採購案，查核金額以上者，依政府採購法第 12 條規定辦理；公告金額以上者，依政府採購法第 13 條規定辦理；未達公告金額者，除依採購法第 23 條規定辦理外，並應依本要點之附表辦理。
4. 各單位辦理採購作業，不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購辦法」，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一(15萬元)之採購。
5. 各請購案符合政府採購法第 22 條第 1 項各款所訂情形之一者，需得採限制性招標需求時，使用或承辦採購單位應就個按敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人核定，始得採限制性招標。
6. 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一(15萬元)除符合政府採購法第 22 條第 1 項各款情形，得採限制性招標外，應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
7. 公開招標或選擇性招標，須依有關規定辦理；即有三家以上之投標廠商方得開標，有二家以上廠商開具估價單方得比價，並須於招標或比價前訂定底價，其底價由校長或其授權人核定。
8. 「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
9. 麻醉、輻射等管制藥品，應依有關規定辦理，核准後購置。
10. 营繕工程、財物及勞務之採購，其辦理程序如附表國立屏東科技大學採購作業程序表及「國立屏東科技大學工程、財物及勞務採購作業權責劃分表」。
11. 本要點如有未盡事宜應依「政府採購法」及其他有關法規之規定辦理。
12. 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表

中華民國96年4月12日本校96年度第2次行政會議通過
 中華民國105年10月13日本校第211次行政會議修正通過
 中華民國106年11月16日第223次行政會議修正通過
 中華民國107年10月11日第232次行政會議修正通過
 中華民國111年1月13日第264次行政會議修正通過
 中華民國112年1月12日第273次行政會議修正通過
 中華民國114年11月13日本校第299次行政會議修正通過

| 金額 | 採購方式 | 核銷憑證 | 備註 |
|-------------------|--|--|--|
| 一萬元以下 | 經使用單位內部請購程序後，逕行填具「 <u>支出憑證黏存單</u> 」，免附估價單。 | | 1.採購應向有營業登記之商家詢價購買，金額超過二千元以上儘量以「統一發票」報核。 2.發票或收據均應記明採購名稱及數量、單價及總價、發票日期、買受機關名稱「國立屏東科技大學」。 3.採購案件應多方詢議比價，能一次採購者，不得分批零星採購。 4.經手人不得為驗收證明人。 5.經辦採購人員以不經手現金為原則，款項直接由學校出納撥付債權人指定金融帳戶。除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘原則上均應逕付受款人。 |
| 逾一萬元至十五萬元之採購案 | <p>由使用單位逕行填具「<u>支出憑證黏存單</u>」，並附估價單，且自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組進行程序審查：</p> <p>1.如屬共同供應契約之商品請填具請購單，依據備註6辦理採購。</p> <p>2.如屬優先採購綠色環保標章之商品，依據備註7辦理採購。</p> <p>3.伍仟元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。</p> <p>4.財產應先填具「財產增加單」。</p> <p>5.冷氣裝設或電路施作前，填寫申購裝設冷氣機或大用電設備電路檢視表會同營繕組辦理檢測，依據備註8辦理採購。</p> <p>6.變更空間隔間，應由執業之建築師辦理室裝變更申請，依據備註8辦理採購。</p> <p>7.辦理室內裝修案件，應依據本校114年7月17日屏科大總字第1141200373號函辦理，依據備註8辦理採購。</p> | 1.使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2.送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。 | 6.屬於共同供應契約商品，請向共同供應契約簽約商請購下訂為宜，如確有正當理由，得不採用共同供應契約請購，可自行採購，但請於請購單 <u>支出憑證黏存單</u> 註明理由，並加蓋單位主管或計畫主持人章。 7.請優先採購綠色環保標章之商品，如不採購，請於 <u>支出憑證黏存單</u> 核銷時，檢附奉准簽呈證明。 8.工程類申請案件應先提送採購申請書並檢附施工說明書經營繕組檢核後施工，核銷時應檢附施工照片及材質證明文件辦理核銷。 |
| 逾十五萬元未達一百五十萬元之採購案 | 1.由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。 2.符合政府採購法第22條第1項之情形者，簽請校長核准後得採限制性招標。 | 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 | 1.須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。 2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標、保管組會驗、主計室監辦。 |

| | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| 工程、財物金額在一百五十萬元以上至五千萬元以下（勞務採購一千萬元以下） | 刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。 | 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 | 1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第20條及22條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。 |
| 採購金額在五千萬元以上（勞務採購一千萬元以上）。 | 刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。 | 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 | 1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第20條及22條之相關規定，並報經上級機關核准。。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，保管組會驗、主計室監辦。。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。 |

備註：

1. 申請儀器設備維修時，應註明其財產編序號始得核銷。
2. 購置財產設備及非消耗品核銷時，由使用單位填具財產、非消耗品增加單隨同案件資料及核銷憑證經由保管組點收、登帳，有電腦軟體採購合約應會電算中心，以利查明智慧財產權。
3. 凡屬麻醉、輻射等管制藥品購置，應事前簽核准，並應依使用相關規定列冊嚴格控管，銷毀亦同。
4. 中央機關集中採購實施方案規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
5. 以上未明確規定者，悉依政府採購法、支出憑證處理要點及其他有關法令等規定辦理。

「國立屏東科技大學工程、財物及勞務採購作業權責劃分表」

中華民國 97 年 6 月 26 日本校第 120 次行政會議通過；中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過；
 中華民國 103 年 11 月 6 日本校第 189 次行政會議修正通過；中華民國 105 年 9 月 8 日本校第 210 次行政會議修正通過；
 中華民國 106 年 11 月 16 日本校第 223 次行政會議修正通過；中華民國 107 年 10 月 11 日第 232 次行政會議修正通過；
 中華民國 111 年 1 月 13 日第 264 次行政會議修正通過；中華民國 112 年 1 月 12 日第 273 次行政會議修正通過；
 中華民國 114 年 11 月 13 日第 299 次行政會議修正通過

| 政府採購法 | | | 核定底價人員 | | 招標方式及承辦單位 | 開標 | | 驗收 | | | | |
|------------------------|--------------------|---|--|-----------|--|-----------|------|-----------|------|------|------|----------|
| 採購金額 | | 辦理規定 | 金額 | 核定人 | | 主持人 | 開標人員 | 監辦人員 | 主驗人員 | 監驗人員 | 會驗人員 | 協驗人員 |
| 小額採購 | 1 萬元以下 | 公告金額十分之一以下採購之招標,得不經公告程序,經使用單位內部請購程序後,逕行填具「支出憑證黏存單」,免附估價單。 | 1 萬元以下 | — | 使用單位逕洽廠商採購,免附估價單。 | 計畫主持人 | 主計室 | 事務組或營繕組組長 | 主驗人員 | 監驗人員 | 會驗人員 | 協驗人員 |
| | 逾 1 萬元至 15 萬元 | 公告金額十分之一以下採購之招標,得不經公告程序,經使用單位內部請購程序後,逕行填具「支出憑證黏存單」,並附估價單。 | 逾 1 萬元至 15 萬元 | 計畫主管或計畫計位 | 使用單位逕洽廠商採購,並附估價單。 | | | | | | | |
| 未達公告金額之採購其金額逾公告金額十分之一者 | 15 萬元以上未達 150 萬元 | 一、未達公告金額之採購,其金額逾公告金額十分之一者,得以下列方式之一辦理招標: 1.依本法第四十九條規定,將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告,公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報,以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書,擇符合需要者進行比價或議價。.其自公告日起至截止收件日止之等標期應訂定五日以上之合理期限。 2.公開招標。其電子領標合理等標期不得少於五日。 3.符合本法第二十二條第一項各款情形之一者,得採限制性招標。 | 逾 15 萬元未達 150 萬元 | 總務長 | 1.除申請單位簽准採限制性招標外,原則上以公開招標或公開徵求廠商提供書面報價或企畫書方式辦理。 2.由總務處上網辦理招標作業。 | 事務組或營繕組組長 | 主計室 | 主驗人員 | 監驗人員 | 會驗人員 | 協驗人員 | 委託規劃設計單位 |
| 公告金額 | 150 萬元以上未達 5000 萬元 | 機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收,除有特殊情形者外,應由其主計及有關單位會同監辦。 採購之招標方式,分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。 機關辦理公開招標或選擇性招標,應刊登於政府採購公報並公開於資訊網路,其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止電子領標之合理等標期,不得少於下列期限: 1.未達查核金額之採購:11 日。 2.查核金額以上未達巨額之採購:18 日。 3.特殊或巨額之採購:25 日。 | 150 萬元以上未達 500 萬元 500 萬元以上未達 5000 萬元 5000 萬元以上 | 校長或其授權人 | 1.公開招標。 2.選擇性招標。 3.除符合政府採購法第 22 條之規定,且經使用單位簽奉機關首長核准者,得採限制性招標。 4.由總務處上網辦理招標作業。 | 總務長 | 主計室 | 主驗人員 | 監驗人員 | 會驗人員 | 協驗人員 | 委託規劃設計單位 |
| 查核金額 | 5000 萬元以上未達 2 億元 | | | | | | | | | | | |
| 巨額金額 | 2 億元以上 | | | | | | | | | | | |
| | 說明: | 1.所有採購案件均須依照政府採購法及其相關子法辦理。 2.15 萬元以下採購案件由各使用單位自辦。 3.逾 15 萬元案件須公開招標,由總務處上網辦理招標作業。 4.職務宿舍修繕案須加會保管組,未達 15 萬元案件由保管組自辦。 | | | | | | | | | | |

