

國立清華大學工程、財物、勞務採購作業實施要點

民國 88 年 5 月 11 日 87 學年度第 4 次行政會議通過

民國 88 年 6 月 29 日 87 學年度第 16 次校務會報訂定

民國 91 年 5 月 14 日 90 學年度第 4 次行政會議修正通過

民國 93 年 10 月 12 日 93 學年度第 1 次行政會議修正通過

民國 101 年 5 月 8 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

民國 106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過

民國 109 年 12 月 08 日 109 學年度第 2 次行政會議修正通過

民國 112 年 3 月 7 日 111 學年度第 3 次行政會議修正通過

一、依據：

依據政府採購法及相關子法，促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，嚴格執行預算，經濟有效使用各項經費及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，特訂定本要點。

二、採購性質定義及經辦作業劃分：

- (一)工程採購指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- (二)財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- (三)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、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- (四)採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，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。
- (五)本要點所稱採購單位，採購金額為公告金額十分之一以下者，指各使用單位；逾公告金額十分之一者，指總務處營繕組、總務處採購組，各依業務權責辦理採購。

三、工程採購作業：

(一)工程採購權責：

- 1. 工程採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定辦理，但工程中涉及結構安全、用電負載等事項時，仍應知會營繕單位、環安單位。
- 2. 工程採購金額在逾公告金額十分之一者，由營繕單位依各使用單位所填之工作單或簽案，填具「工程採購申請單」先會相關單位及主計室審查，並經校長或其授權人員核准後，依相關規定辦理。

(二)一般規定：

- 1. 辦理公告金額十分之一以下之採購，係屬小額採購，由使用單位自行辦理。

2. 工程採購金額逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，且於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計室派員監辦。
3. 公告金額以上之工程採購，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，且其開標、比價、議價、決標及驗收，應由主計室派員監辦。
4. 查核金額以上之工程採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

四、財物採購作業：

(一)財物採購屬集中採購項目之物品，得依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

(二)財物採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

1. 辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理。
 - (1)財物採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」。
 - (2)財物採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」。
 - (3)不得意圖規避採購法之適用，分批辦理逾公告金額十分之一之採購。
2. 辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及主計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購，且於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知主計室派員監辦。
3. 辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及主計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購，且應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知主計室派員監辦。
4. 辦理查核金額以上者，採購單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。
5. 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：
 - (1)國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。
 - (2)辦理公告金額十分之一以下之國外財物採購，若需採購單位配合辦理付款、提貨等事宜，應送採購申請單會簽採購單位。

(3)國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書，如因急需得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。

(4)報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。

(5)外購物品到校後，應由使用或採購單位儘速通知主計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。

6. 其他規定：

(1)書刊資料採購屬財物採購之範疇，辦理逾公告金額十分之一之圖書採購者，由採購單位辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

(2)採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。

(3)採購單位辦理各項手續期間，各單位應提供資料密切配合。

五、勞務採購作業：

(一)辦理公告金額十分之一以下者，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理。

(二)辦理逾公告金額十分之一者，除履約管理、驗收及核銷等程序外，準用國內財物採購作業之規定。

(三)其他規定：辦理逾公告金額十分之一者，由採購單位辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

六、採購規模額度與採購招標方式：

(一)採購金額在公告金額以上之招標方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標。選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

1. 以公開招標方式辦理者，應將招標公告刊登於政府採購網站並公開於政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算金額應於公告中一併公開。

2. 以選擇性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十條所定各款情形之一者為限，應經使用單位簽奉校長核准後，由採購單位依相關規定辦理。且應將資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於政府採購網站。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算金額應於公告中一併公開。

3. 以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項所定各款情形之一者為限，應由使用單位簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。

(二)採購金額在逾公告金額十分之一，未達公告金額者，招標方式為公開取得廠商書面報價或企劃書、選擇性招標及限制性招標。

1. 以公開取得報價單或企劃書方式辦理者，應將公開取得廠商書面報價或企劃書之公告公開於政府採購網站，必要時得刊登政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算金額得於公告中一併公開。
2. 以選擇性招標方式辦理者，準用公告金額以上採購之選擇性招標規定。
3. 以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款情形之一者為限，應由使用單位簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。符合政府採購法第二十二條第一項第十六款情形者，依據中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款及第二項所定程序辦理之。

(三)採購金額在公告金額十分之一以下者，除本校另有規定外，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價單或企劃書。

七、驗收：

辦理工程、財物採購，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，並通知監驗接管單位或使用單位會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。前述規定，於勞務採購及書刊資料採購準用之。

(一)辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。

(二)驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

八、本要點如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後公告實施。本要點修正條文經行政會議通過後，各附表授權由總務處各採購單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要（附註）。

附註 各附表於行政會議通過後，授權由總務處各採購單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正、更新，以符合業務實際需要。

附表一 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

附表二 國立清華大學工程、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

附表三 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表

附表四 國立清華大學營繕工程、財物採購、書刊資料採購、勞務案件驗收內部審核權責劃分表