

國立臺南大學採購作業要點

88年10月21日行政會議通過
91年4月25日行政會議修正通過
教育部91年5月7日台總二字地91064301號函准予備查
93年8月26日行政會議通過
107年10月17日107學年度第2次行政會議通過
112年01月11日111學年度第4次行政會議通過

- 一、本校各項採購，除法令另有規定者外，悉依「國立臺南大學採購作業要點」(以下簡稱本要點)辦理。
- 二、本要點所稱「採購」，依政府採購法第二條規定：「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。」屬科學技術基本法第六條第四項之採購，另依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。
- 三、採購業務之劃分：
 - (一) 總務處營繕組：工程之定作及與工程有關之財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
 - (二) 總務處事務組：財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭或其他不屬工程採購者(不含電氣及線路採購案)。
 - (三) 採購業務兼有以上兩款性質者，按其所占預算金額比率最高者為業務經辦單位，另一單位為會辦單位。
 - (四) 本校各單位：依權責得逕依請購程序辦理15萬元以下之採購(不含電氣及線路採購案)。
- 四、公告金額以上之採購，悉依政府採購法暨其相關規定辦理。逾新臺幣15萬元至未達新臺幣150萬元者依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。共通需求特性之財物或勞務採購，得依共同供應契約實施辦法辦理。
- 五、採購如合於政府採購法第二十條及二十二條情形者，應先列舉事實、敘明理由，簽請校長核可後辦理。
- 六、各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理，若有上述分批辦理者，其主管人員應受行政處分；如公款遭受損失時，並應負賠償之責任。
- 七、辦理本要點第四點非依共同供應契約實施辦法辦理之採購應於招標前，檢附有關文件，如：工程圖說(包括位置圖、工程圖樣、施工說明)或規格詳細說明、預算表(書)、單價分析表、契約草稿、上網公告稿、空白標單、切結書、聲明書、投標須知等，簽會主計室再陳校長核定，移請總務處辦理招標。
- 八、辦理本要點第四點非依共同供應契約實施辦法辦理之採購，底價訂定

及授權方式，如下辦理：

- (一) 應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析等送交總務處辦理。總務處承辦單位應切實查估市價，並擬定預估底價連同資料說明以密件簽核。
- (二) 逾 15 萬元至未達 50 萬元之底價訂定，由總務長核定。50 萬元以上由校長或其授權人核定。

九、辦理招標案件開標、比價、議價、決標時，屬總務處經辦者，由總務長或其授權人擔任主持人，由主計室監辦。監辦人員為監視招標程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額採購，監辦人員採書面審核監辦。

十、辦理驗收人員之分工如下：

- (一) 主驗人員：由校長指派或請購單位之主管擔任。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。
- (二) 會驗人員：由請購人員或接管人員或使用單位人員擔任，會同查驗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。
- (三) 協驗人員：由採購單位主管或設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員擔任，協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
- (四) 監驗人員：由主計室派員擔任，工作事項為監視驗收程序，應依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」及「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。未達公告金額之採購，監辦人員採書面審核監辦。

法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

十一、本要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。