

國立臺南大學採購作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。」<u>屬科學技術基本法第六條第四項之採購，得另依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。</u></p>	<p>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。」</p>	<p>一、條文變更。 二、因應科學技術基本法規定新增內容。</p>
<p>三、採購業務之劃分： (四) <u>本校各</u>單位：依權責得逕依請購程序辦理 <u>10</u> 萬元以下之採購（不含電氣及線路採購案）。</p>	<p>三、採購業務之劃分： (四) 各行政單位：依權責得逕依請購程序辦理 <u>二</u> 萬元以下之採購。（不含電氣及線路採購案） (五) 各教學研究單位：依權責得逕依請購程序辦理 <u>十</u> 萬元以下之採購。（不含電氣及線路採購案） (六) 圖書館：依權責得逕依請購程序辦理 <u>十</u> 萬元以下之書刊資料採購。</p>	<p>一、條文變更。 二、金額修改為阿拉伯數字。 三、行政單位授權辦理採購金額提高至 10 萬元以下。 四、合併(四)(五)(六)條文。</p>
<p>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。<u>逾新臺幣 10 萬元至未達新臺幣 100 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。</u></p>	<p>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。<u>其作業方式應參考本要點簡表辦理。</u></p>	<p>一、條文變更。 二、明訂相關採購法令依據。 三、因應採購法令修正頻繁，作業方式回歸採購法令相關規定。</p>
<p><u>刪除</u></p>	<p>五、公告金額以下之採購，依本要點簡表及下列方式辦理： (一) 依本要點第三條第四款辦理者，由申請單位提出申請並授權一級單位主管代為決</p>	<p>一、條文刪除。 二、因應採購法令修正頻繁，公告金額以下之採購回歸採購法令相關規定。</p>

	<p>行。</p> <p>(二) 依本要點第三款條第五、六款辦理者，由申請單位提出申請並授權一級單位主管代為決行。</p> <p>(三) 未達公告金額十分之一以上之採購，申請單位填具請購單、規範或圖說，簽會有關單位，奉校長或其授權人核准後，依業務性質，由總務處各組依採購法及相關規定辦理。</p>	
刪除	<p>六、集中採購之辦理方式如下：</p> <p>(一) 中央集中採購：依「中央機關財物集中採購實施方案」辦理。</p> <p>(二) 校內集中採購：共通性、經常性使用之財物物品，採購承辦單位得以集中採購方式辦理。</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、因應採購法令修正頻繁，集中採購回歸採購法令相關規定，規定於第四點。</p>
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。	七 、採購 除依本要點第四、五、六條規定辦理外 ，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。	<p>一、項次及條文變更。</p> <p>二、因應要點修正一併刪除。</p>
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。		<p>一、項次變更。</p> <p>二、現行規定第十五點移至修正要點第六點。</p>
刪除	<p>八、為辦理選擇性招標，得預先辦理廠商資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、因應採購法令修正頻繁，選擇性招標回歸採購法令相關規定。</p>

	<p>並定期檢討修正合格廠商名單。未列入合格名單之廠商，請求參加招標時，得於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於其投標後，邀其採購。應常以六家以上之合格廠商名單。辦理招標，應予資格審查合格之機會。</p>	
<p>刪除</p>	<p>九、辦理公開招標或選擇性招標，其公告日或邀標日起至截止投標日止之期限，應依招標標準規定辦理。前項等標期及公告日至預先辦理資格審查截止收件日之期限，應依招標標準規定辦理之。</p>	<p>一、條文刪除。 二、因應採購法令修正頻繁，等標期回歸採購法令相關規定。</p>
<p>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 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。</p>	<p>十、辦理採購應於招標前，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。</p>	<p>一、項次及條文變更。 二、明定須辦理招標之採購類型定義，會計室改名成主計室，並加入移請總務處辦理招標。</p>

<p>八、<u>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</u>，其底價訂定及授權方式，如下辦理：</p> <p>(二) <u>10萬元以上至未達50萬元</u>之底價訂定，由總務長核定。<u>50萬元以上</u>由校長或其授權人核定。</p>	<p>十一、<u>未達公告金額十分之一以上之採購</u>，其底價訂定及授權方式，如下辦理：</p> <p>(二) <u>10萬元以上至50萬元以下</u>之底價訂定，由總務長核定。<u>50萬元以上</u>由校長或其授權人核定。</p> <p>(三) 但重複性採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。</p>	<p>一、項次及條文變更。</p> <p>二、明定須訂定底價之之採購類型定義，金額修改為阿拉伯數字。</p> <p>三、因應採購法令修正頻繁，重複性採購回歸採購法令相關規定。</p>
<p>九、<u>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。</u></p>		<p>一、條文新增。</p> <p>二、明定開標、比價、議價、決標時主持人、監辦人員及監辦方式。</p>
<p><u>刪除</u></p>	<p>十二、決標後應檢附下列有關文件簽會計室審核登記後，簽報校長核定：1 契約書，2 保證書，3 開標記錄，4 標單，5 單價分析表，6 施工說明書，7 工程進度表，8 圖說，9 底價表。</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、因應採購法令修正頻繁，相關表單規定回歸採購法令相關規定，由總務處採購承辦人依據法令、案件特性及行政慣例簽核，不硬性規定。</p>
<p><u>刪除</u></p>	<p>十三、採購單位彙集各單位申請購置案件應即切實查價，並依本流程規定辦理招標、採購手續。至於請購單部份應填列單價及總價金額，及廠商名</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、作業方式回歸採購法令相關規定。。</p>

	稱，先送會計室審核登記，再經校長核准辦理。	
<u>刪除</u>	十四、公告金額以上之採購案，會計室應依「機關主(會)計單位會同監辦採購辦法」規定辦理。未達公告金額十分之一以上之採購案，會計室應依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」規定辦理。	一、條文刪除。 二、相關規定合併於修正要點第九點。
<u>移至第六點</u>	十五、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。	一、項次變更。 二、現行規定第十五點移至修正要點第六點。
<u>刪除</u>	十六、辦理招標之採購應訂定契約，採購金額未達伍拾萬元之契約書得標以決標記錄代替之。訂定契約或決標記錄代替契約，除依規定得免收保證金外，得標廠商應繳交履約保證金或保固金。	一、條文刪除。 二、依據本校採購實務，招標案件一律皆應訂定契約文書。 三、因應採購法令修正頻繁，繳納保證金或保固金事項回歸採購法令相關規定。
<u>刪除</u>	十七、採購案於完工或交貨時，應辦理驗收。有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定外，應於十日內辦理驗收；無初驗程序者，除契約另有規定外，應於接獲廠商通知備驗或可驗收之程序完成後三十日內辦理驗收。前項除十萬元以下之採購者外，須作驗收紀錄。驗收不符時，應通知廠商限期改	一、條文刪除。 二、因應採購法令修正頻繁，驗收事項回歸採購法令相關規定。

	善、拆除、重作、退貨或換貨。	
<p>十一、辦理驗收人員之分工如下：</p> <p>(四) <u>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。</u></p>	<p>十八、辦理驗收人員之分工如下：</p> <p><u>有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。</u></p>	<p>一、項次及條文變更。</p> <p>二、明定驗收時監辦人員及監辦方式。</p>
刪除	<p>十九、工程完工及購置財物交貨，奉派參加驗收及監辦人員，應切實依照契約或請購單及有關文件所開列之品名、規格、廠牌、數量、檢驗無訛，其驗收證明書及結算表經參加人員分別署名蓋章後，由主辦單位簽報校長核定辦理。</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、因應採購法令修正頻繁，驗收事項回歸採購法令相關規定。</p>
刪除	<p>二十、財物驗收屬於一般物品由總務處保管組辦理，屬於特殊財物由使用之業務單位會同保管組暨專門技術人員辦理。財物經驗收後，應依照行政院頒「財物分類標準」設帳登記管理，財產類應填寫財產增加單，消耗性與非消耗性物品應分別編號，並於發票(或收據)粘貼紙上加蓋識別印戳。</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、因應採購法令修正頻繁，驗收事項回歸採購法令相關規定，另財務登帳事項回歸本校財物保管規定或相關規定辦理。</p>
刪除	<p>廿一、對財物之保管與收發應依照行政院頒行「事務管理規則」第陸「物</p>	<p>一、條文刪除。</p> <p>二、財務登帳事項回歸本校財物保管規定或相關規定辦理。</p>

	<p>品管理」第三章 有關規定辦理， 每半年或一個年 度由保管單位會 同會計單位盤查 一至二次，必要 時會計單位得簽 請隨時派員抽查 之，如有短少， 保管人員應負責 賠償並視其情節 依法處理。</p>	
<p><u>十一、本要點未盡事宜 悉依相關規定辦 理。</u></p>		<p>一、本條新增。</p>
<p><u>十一、本要點經行政會 議通過<u>陳請</u>校長 核定後<u>實施</u>，修 正時亦同。</u></p>	<p><u>廿二、本要點經行政會 議通過<u>簽報</u>校長 核定後<u>施行</u>，修 正時亦同。<u>並陳 報教育部核備。</u></u></p>	<p>二、項次及條文變更。 三、本校已升格大學，基於大學 自治，毋庸報教育部核備。</p>