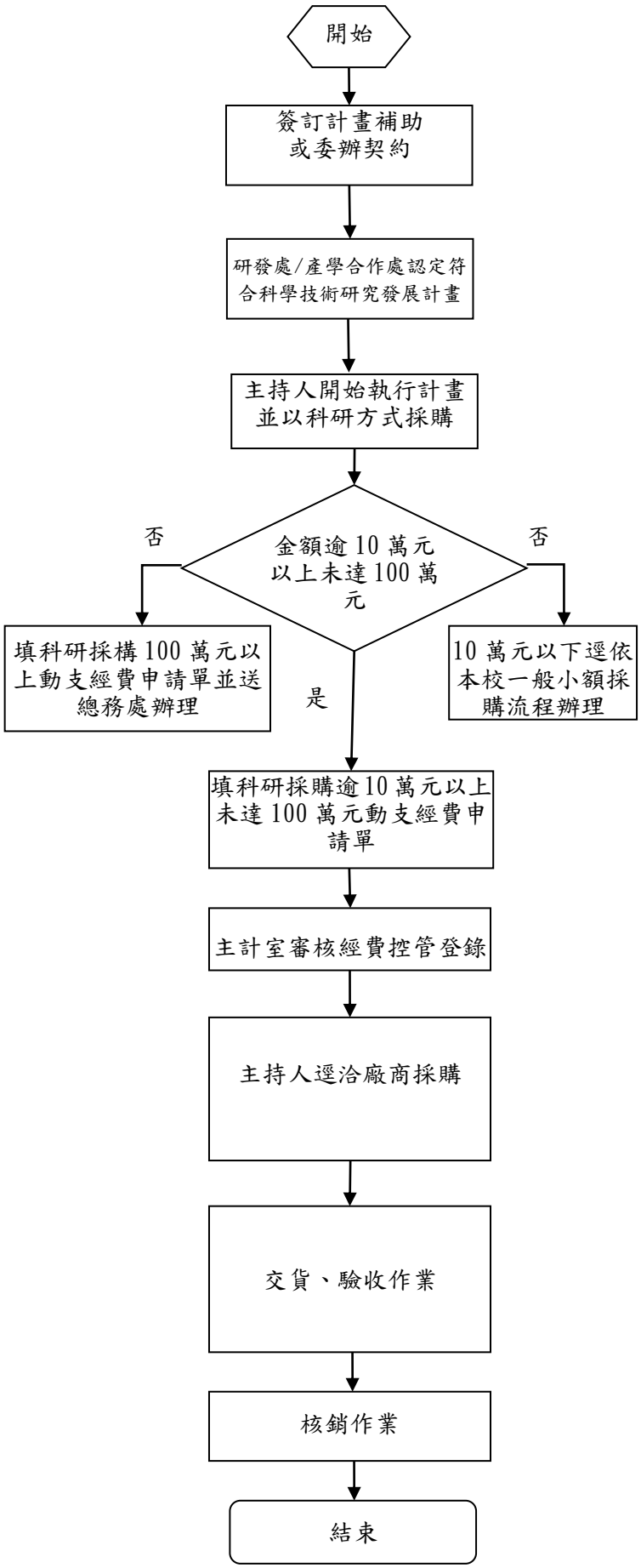
二、計畫類經費處理作業

科技研發採購處理作業

作業流程　　作業說明



計畫核定後計畫主持人與補助或委辦單位簽訂補助或委辦契約。

會辦研發處/產學合作處依契約認定屬於科學技術研究發展計畫者得採用科研採購方式辦理。

請依據本校「科技研發採購作業流程」之規定辦理

1. 10萬元以下：下載「10萬元以下動支經費申請單」奉核後，逕洽廠商採購，並經請購單位驗收後辦理核銷作業。
2. 逾10萬元以上未達100萬元：下載「科研採購逾10萬元以上未達100萬元動支經費申請單」奉核後，方可洽廠商進行後續採購、驗收及核銷作業。
3. 100萬元以上：下載「科研採購100萬元以上動支經費申請單」送總務處並奉核後，進行後續公告、開標、審查、議價、訂約、驗收及核銷作業。

檢附科研採購動支申請單、計畫補助或委辦契約(及相關佐證資料)、1家以上廠商估價單及利益迴避書等文件會相關單位簽核

由會計系統作預算控制，依本校經費動支申請作業辦理，並送校長或其授權人核定。

1. 請購單位(計畫主持人)洽廠商協商規格及價格，並填寫協商紀錄。
2. 製作契約書。
3. 契約書由廠商用印後，請購單位製作契約用印簽呈，加會總務處事務組及主計室後送總務處文書組用印。

1. 廠商交貨完成，請購單位填驗收紀錄表通知總務處協驗及主計室書面監驗。
2. 驗收完成，請購單位製作驗收簽呈加會總務處事務組及主計室。
3. 驗收簽呈核准後，需將送核文件影印一份辦理核銷付款，正本送文書組歸檔，。

請購單位檢附驗收相關文件影本，黏貼發票於黏貼憑證用紙辦理核銷付款作業。

注意事項	國立臺北科技大學科技研發採購作業要點： 1. 訂定目的：國立臺北科技大學(以下簡稱本校)為促進科學技術研究發展及提升採購效率，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購(以下簡稱科研採購)作業，特定本要點。 2. 辦理原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益、確保採購品質及公平合理為原則。 3. 適用範圍： (1)本校辦理科研採購之作業，其範圍包括 A. 科技部補助專題研究計畫。 B. 經濟部科專計畫。 C.其他政府補助或委辦契約明訂適用科技基本法之計畫。 計畫結餘款及管理費不適用本要點。 本要點未規定事宜，得參照政府採購法、國立臺北科技大學購置財物(勞務)程序及權責劃分表等相關規定辦理。 (2)前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助或委辦契約為準；如有疑義時，由本校研究發展處、產學合作處認定之。 (3)原屬科研採購範圍者亦得選擇採取政府採購法之規定辦理採購。 4. 名詞定義： (1)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)國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所需辦理財物、勞務或工程之採購，其經費需為全屬科技預算，目的為科技研發。 (2)公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 (3)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。 5. 各相關單位權責： (1)請購單位：指接受委託或補助計畫之單位，負責辦理未達新臺幣一百萬元採購案件之全部請購及履約管理之作業。 (2)研究發展處、產學合作處：經費是否屬於科研採購計畫疑義之認定。 (3)採購單位：總務處負責辦理新臺幣一百萬元以上招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事宜。 本校科技採購網路平台日常資訊公開相關事宜。 (4)主計室：負責辦理科研採購案件之監辦事項。 (5)經管組：負責科研採購驗收之會驗及財產之登錄。 (6)計網中心：負責科研採購網站之架設與維護。 6. 請購及採購程序： 由計畫主持人提出請購單，經單位主管審核後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依下列程序辦理： (1)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得逕洽廠商經協商後採購。 (2)採購總額新臺幣一百萬元以上(含本數、全數合計金額及後續擴充)，應採公開招標方式辦理，並不得化整為零分批辦理。唯符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理: A. 以公開招標方式辦理，結果無廠商投標或無合格標者，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 B. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適替代標的者。 C. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且有必要者。 D. 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。 E. 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。 F. 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，有產生重大不便及技術銜接或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達成契約之目的，且未逾原契約金額百分之五十者。 G. 原有採購之後續擴充，且於原招標文件中敘明需擴充之期間、金額或數量者。 H. 在集中交易或公開競價市場採購財務。 I. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開公平評選為優勝者。 J. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為 優勝者。 K. 委託專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查評鑑為優秀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。

L. 配合本校特定研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財務、勞務 項目。
M. 其他必要情況且經簽請 校長同意者。
(3)採購案件內容變更或取消採購時，請購單位應將原案作廢並以書面通知主計室(一百萬元以上並應通知總務處及主計室)，內容變更後，則應依採購程序重新辦理。

7. 協商資訊公開：
(1)請購單位訂定採購契約前，得與供應商就採購工程、設備規格或勞務需求..等進行協商。
(2)協商之所有往來書面文件等，應隨案附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，如：往來電話、傳真…，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

8. 招標資訊公開：
辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校科研採購資訊網站平台。公告期間以七日曆天為原則；公告內容有修正時，亦同。
公開招標案件採購完成後，應將每案決標結果登錄於本校科研採購資訊網站平台。

9. 詢價及報價：
(1)科研採購案件應向一家以上廠商詢價。
(2)詢價或報價應以書面方式辦理。

10. 招標文件：
(1)採公開招標案件，請購單位應檢附有關文件，如請購單、標單、底價表、廠商報價單、預算書等，採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。經簽奉核准後由採購單位續辦採購事宜。
(2)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

11. 底價之訂定：
請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買情況、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣一百萬元以上、五百萬元者以下由總務長或其授權人員核定底價；逾新臺幣五百萬元者由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。

12. 審查：
(1)採購單位應就廠商資格條件進行審查。
(2)請購單位得視採購案件之特性及實際需要成立審查小組，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。
(3)前款審查小組應由具有採購設備相關專門知識者 5~7 人組成，並由請購單位提供候選名單並簽報校長核定。
(4)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

13. 押標金、保證金：
本校得規定廠商應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

14. 決標原則：
(1)科研採購案件之決標
A. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。
B. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。
(2)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

15. 利益迴避：
(1)採購人員辦理採購業務，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
(2)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

16. 採購契約之簽訂及保存：
(1)十萬以上未達一百萬元之採購案件與廠商協商完成後，應簽訂契約，並由請購單位將契約簽會總務處事務組、主計室審核後，陳報校長或其授權人核定，並於用印後分送廠商
(2)新臺幣一百萬元以上議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約簽會主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位及採購單位保管備用。
(3)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、保固期限、履約保證金、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

17. 履約管理：
(1)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

	(2)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗。 18. 驗收： (1)辦理採購金額未達新臺幣一百萬元者，由請購單位計畫主持人主驗，請購單位、事務組、經管組會驗、主計室書面監驗，其有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。 (2)辦理採購金額新臺幣一百萬元以上者，由採購單位人員協驗，並通知主計室監驗，其餘同上。 19. 使用管理原則： (1)購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄，備供日後相關機關查核用。 (2)前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定 負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。 20. 文件保存： 凡十萬元以上之採購案件，其採購之全部文件除依會計法及其他法律規定保存者外，均由總務處文書組掛號列管、歸檔備查，保存期限自驗收完成之日起十年。 21. 爭議處理： (1) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出，本校於收受異議之次日起，應於 30 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。 (2) 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，本誠信和諧，盡力協調解決之。 (3) 未達新臺幣一百萬元之案件廠商對規格或驗收結果提出異議，由請購單位負責與廠商協商解決。 (4) 新臺幣一百萬元以上案件之各類爭議均由採購單位召集相關單位處理或協調。 22. 辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。 23. 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。
相關法令	1.科學技術基本法 2.科學技術研究發展採購監督管理辦法 3.國立臺北科技大學科技研發採購作業要點 4.國立臺北科技大學科技研發採購作業流程 5.支出標準及審核作業手冊
相關表單	1.10 萬元以下動支經費申請單 2.科研採購逾 10 萬元以上未達 100 萬元動支經費申請單 3.科研採購 100 萬元以上動支經費申請單 4.利益迴避書 5.協商紀錄 6.契約書 7.契約用印簽呈 8.驗收紀錄表 9.驗收簽呈