

# 國立暨南國際大學科技研發採購作業要點

中華民國 103 年 9 月 24 日本校第 417 次行政會議通過

中華民國 110 年 5 月 04 日本校第 555 次行政會議修正通過

## 一、訂定目的：

國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，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，特訂定「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、本要點名詞定義：

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）補助、委託、出資所執行科學技術研究發展計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。

## 三、適用範圍：

- (一) 本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法等相關法令規章辦理。
- (二) 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託契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

## 四、相關單位權責：

- (一) 請購單位：科研採購案件之請購、履約管理及未達 100 萬元採購案驗收、核銷。
- (二) 採購單位：
  1. 100 萬元以上採購單位為總務處事務組：辦理 100 萬元以上科研採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及爭議處理。
  2. 未達 100 萬元採購單位為請購單位，會簽總務處事務組審查逾 10 萬元而未達 100 萬元之科研採購程序是否符合本要點規定。
  3. 10 萬元以下採購除涉及綠色採購與「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」外，免會總務處事務組。
- (三) 研究發展處：確認請購單位提出之採購內容是否符合科研採購範圍。
- (四) 主計室：辦理 100 萬元以上科研採購案件之監辦事項。

## 五、科研採購原則：

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

#### 六、招標方式及採購流程：

- (一) 採購金額 100 萬元以上之科研採購案件，依政府採購法相關規定辦理。
- (二) 採購金額逾 10 萬元而未達 100 萬元之科研採購案件，得由請購單位依實際需求訪價後，填寫請購單並檢附廠商報價單及補助單位公文，加會研發處及事務組，經首長或授權人核准後，逕洽廠商採購。請購單位亦可遵循政府採購法相關規定辦理。
- (三) 採購金額 10 萬元以下案件，由請購單位依實際需求訪價後，填寫請購單並檢附廠商報價單，經首長或授權人核准後，逕洽廠商採購。

#### 七、利益迴避：

- (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬之利益者，應自行迴避。
- (二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

#### 八、履約管理：

- (一) 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。
- (二) 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，以掌握履約進度及交貨品質。
- (三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

#### 九、驗收：

- (一) 100 萬元以上科研採購，依政府採購法相關規定辦理，由校長或其授權人指派本校正式教職員擔任主驗人員，主驗人員不得為請購人或承辦採購之人員。
- (二) 未達 100 萬元科研採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。
- (三) 驗收結果不合格時，應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成後，再行辦理複驗。
- (四) 驗收合格後依本校財產管理登記列帳。

十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣100萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄（如附件一）。

十一、本要點經行政會議通過後實施。

