

國立臺灣大學

文件名稱：辦理採購作業程序書

文件編號：A607000-2-003

製定單位：採購組

製定日期：103 年 6 月 30 日

分發單位：全校

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
107.8.31	A607000-42	<p>一、3.2「科研採購……經費來源皆為科技預算者……」，修正為：「科研採購……經費來源為科技預算，或科技預算搭配產學合作計畫之企業配合款者……」。</p> <p>二、4.2.1「授權金額：依據科學研究發展採購（財物/勞務）分層負責明細表……」，修正為：「授權金額：依據國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點第 5 點……」。</p> <p>三、4.2.2.2「逕洽廠商採購、公告或不公告審查：依擇商作業規範辦理。」，修正為：「招、決標：依擇商作業規範辦理。」</p> <p>四、附件一 採購作業流程：原◎科研採購之第二階段流程「公告審查/不公告」，修正為：「招標及決標」。</p>	1/3 1/3 2/3 3/3	02
108.9.17	A607000-47	4.1.1.1「附設機構及 <u>社科</u> 、醫學、公衛學院：得逕行依規定辦理採購，並免報請校總區總務及主計室監辦、監驗。」，修正為：「附設機構及醫學、公衛學院：得逕行依規定辦理採購……」。	1/3	03
112.1.13	A607000-49	<p>4.1.1.2 執行分配預算之行政單位：新台幣(下同)10萬元以下得逕行依規定辦理。</p> <p>4.1.1.4 採購組辦理：院系所採購金額在 30 萬元以上、行政單位逾 10 萬元之採購案件。</p> <p>配合行政院公共工程委員會於 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，修正訂定公告金額及小額採購金額，修改為</p> <p>4.1.1.2 執行分配預算之行政單位：新台幣(下同)15萬元以下得逕行依規定辦理。</p> <p>4.1.1.4 採購組辦理：院系所採購金額在 30 萬元</p>	1/3	04

		以上、行政單位逾 <u>15</u> 萬元之採購案件。		
--	--	-----------------------------	--	--

國立臺灣大學

文件編號	A607000-2-003	文件名稱	版本	04
製定單位	採購組	辦理採購作業程序書	頁數	1/3

1. 目的：為提昇採購效率與功能、確保採購品質、維護公共利益及公平合理，爰製定本作業程序書。
2. 範圍：依據政府採購法或國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點辦理，包括財物之買受、定製、承租暨勞務之委任或僱傭等採購案件均適用之。校內交辦案件參照一般採購之請購及驗收作業。
3. 定義：
 - 3.1 一般採購：指依政府採購法辦理之採購案件。
 - 3.2 科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關之補助、委託所執行科技研發計畫所須辦理財物或勞務之採購，經費來源為科技預算，或科技預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，優先適用科研採購規定辦理。
 - 3.3 交辦案件：由本校內部附屬單位如附設醫院執行之體檢及其他醫事檢驗案件，以及實驗林管理處木材利用工廠承製之木作傢俱、設備案件，未對外發生權利義務關係者，不適用政府採購法。
4. 作業內容：
 - 4.1 一般採購案件：採購金額應於招標前認定，並依國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表授權規定辦理。
 - 4.1.1 授權金額：採購金額應於招標前決定，並依採購金額為下列之授權，授權內容包括招標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
 - 4.1.1.1 附設機構及醫學、公衛學院：得逕行依規定辦理採購，並免報請校總區總務及主計室監辦、監驗。
 - 4.1.1.2 執行分配預算之行政單位：新台幣(下同)15萬元以下得逕行依規定辦理。
 - 4.1.1.3 院系所自辦：採購金額未逾30萬元者，得逕行依規定辦理，並於報帳或借款前將案件全宗送採購組審查。
 - 4.1.1.4 採購組辦理：院系所採購金額在30萬元以上、行政單位逾15萬元之採購案件。
 - 4.1.2 作業流程：
 - 4.1.2.1 請購：各單位依請購作業規範完成請購程序。
 - 4.1.2.2 招、決標：依擇商作業規範辦理招標及決標。
 - 4.1.2.3 訂約：依契約簽訂及變更作業規範與得標廠商簽約。
 - 4.1.2.4 履約管理：由請購單位如規劃、設計、需求或使用單位負責。
 - 4.1.2.5 驗收：廠商履約完成後依驗收作業規範進行驗收。
 - 4.2 科研採購案件：
 - 4.2.1 授權金額：依據國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點第5點，授權內容包括招標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
 - 4.2.1.1 各單位自辦：未達100萬元之案件；預付借款前及報帳前應將案件全宗送採購組審查採購辦理程序。

國立臺灣大學

文件編號	A607000-2-003	文件名稱	版本	04
製定單位	採購組	辦理採購作業程序書	頁數	2/3

4.2.1.2 採購組辦理：100 萬元以上之案件。

4.2.2 作業流程

4.2.2.1 請購：各單位依請購作業規範完成請購程序。

4.2.2.2 招、決標：依擇商作業規範辦理。

4.2.2.3 訂約：依契約簽訂及變更作業規範與得標廠商簽約。

4.2.2.4 履約管理：由請購單位如規劃、設計、需求或使用單位負責。

4.2.2.5 驗收：依據驗收作業規範進行驗收。

4.3 交辦本校內部單位執行案件：不適用政府採購法，其請購及驗收參照一般採購案件。

5. 相關文件：

5.1 政府採購法

5.2 政府採購法施行細則

5.3 政府採購法相關子法

5.4 科學技術基本法

5.5 科學技術研究發展採購監督管理辦法

5.6 採購業務標準化作業流程及控制重點

5.7 國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表

5.8 國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點

5.9 請購作業規範

5.10 擇商作業規範

5.11 訂約及契約變更作業規範

5.12 國外進口教育研究用品作業規範

5.13 驗收作業規範

國立臺灣大學

文件編號	A607000-2-003	文件名稱	版本	04
製定單位	採購組	辦理採購作業程序書	頁數	3/3

附件一 採購作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p style="text-align: center;">請購單位</p> <p>請購單位、採購組</p> <p>請購單位、採購組</p> <p style="text-align: center;">請購單位</p> <p>請購單位、採購組</p>	<p>◎一般採購</p> <pre> graph TD A([請購]) --> B[招標及決標] B --> C[訂約] C --> D[履約管理] D --> E([驗收]) </pre>	
<p style="text-align: center;">請購單位</p> <p>請購單位、採購組</p> <p>請購單位、採購組</p> <p style="text-align: center;">請購單位</p> <p>請購單位、採購組</p>	<p>◎科研採購</p> <pre> graph TD A([請購]) --> B[招標及決標] B --> C[訂約] C --> D[履約管理] D --> E([驗收]) </pre>	