

國立臺灣大學

文件名稱：請購作業規範

文件編號：A607000-3-005

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
103.10.20	A607000-28	取消 4.2.2.3.2 項下之分項，另增訂檢附文件包括「財物規格書/勞務工作規範」	2/3	02
105.09.22.	A607000-31	依「國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表」規定，將 4.1.2「院系所未『達』30 萬元之請購」修正為「院系所未『逾』30 萬元之請購」；將 4.1.3「院系所 30 萬元『以上』及行政單位逾 10 萬元之請購」修正為「院系所『逾』30 萬元及行政單位逾 10 萬元之請購」；將 4.2.2.3.3 逕洽廠商採購金額修正為「『未達』100 萬元案件，由請購單位取得至少 1 家以上之書面報價或企劃書。	1/3 2/3	03
106.03.02	A607000-34	6.1「國立臺灣大學科研採購財物/勞務底價單」後加註「(如表一)」	3/3	04
107.08.31	A607000-43	<p>一、4.2.2.1「請購單位由本校帳務系統產生科學技術研究發展採購案件請購單(甲式)，檢附……」，修正為：「請購單位由本校帳務系統產生科學技術研究發展採購案件請購單(甲式)、財物規格書/勞務工作規範(未達 100 萬元逕洽廠商採購案件得免附)，檢附……」。</p> <p>二、4.2.2.3.1「公告審查案件：應檢附財物規格書/勞務工作規範、公告資料、成立科研採購審查小組申請書、審查配分表等。」，修正為：「辦理審查案件(最有利標決標)：應檢成立科研採購審查小組申請書、審查配分表等。」</p> <p>三、4.2.2.3.2「不公告審查案件：採購金額 100 萬元以上，以逕洽特定廠商審查方式辦理者，應檢附財物規格書/勞務工作規範、不採公告方式理由說明書、成立科研採購審查小組申請書、審查配分表等。」，修正為：「不辦理審查案件(最低標決標)：應檢附底價單(由帳務系統產</p>	2/3	05

		<p>請購：」</p> <p>「4.1.3.2.2 採公開取得廠商企畫書辦理者(限 100 萬元以下)：」，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>「3.2.3 公告金額：財物、勞務採購皆為 1 百 50 萬元以上。3.2.4 小額採購：15 萬元以下。」</p> <p>「4.1.1 新台幣 15 萬元以下：」</p> <p>「4.1.3 院系所逾 30 萬元及行政單位逾 15 萬元之請購：」</p> <p>「4.1.3.2.2 採公開取得廠商企畫書辦理者(限 150 萬元以下)：」</p>		
--	--	--	--	--

國立臺灣大學

文件編號	A607000-3-005	文件名稱	版本	07
製定單位	採購組	請購作業規範	頁數	1/3

1. 目的：為提昇本校各單位請購作業之效率及功能，爰製訂本作業規範。
2. 範圍：本校各單位財物及勞務採購案、以及校內交辦案件之請購作業，均適用本作業規範。
3. 定義：
 - 3.1 請購單位：即規劃、設計、需求或使用單位。請購單位依規定提出請購，並負責後續之履約管理。
 - 3.2 採購金額級距：
 - 3.2.1 巨額財物採購為新台幣(下同)1 億元以上、勞務採購為 2 千萬元以上。
 - 3.2.2 查核金額：財物採購為 5 千萬元以上、勞務採購為 1 千萬元以上。
 - 3.2.3 公告金額：財物、勞務採購皆為 1 百 50 萬元以上。
 - 3.2.4 小額採購：15 萬元以下。
 - 3.3 稱以上、以下者，皆含本數。
4. 作業內容：
 - 4.1 一般採購：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 新台幣 15 萬元以下：
 - 4.1.1.1 院系所或執行分配預算之行政單位：得不經公告程序，經單位主管核定後逕洽廠商辦理。
 - 4.1.1.2 總務處各單位及其他使用總務處管總統籌及彈性運用經費之行政單位等：自本校帳務系統產生請購單，由單位主管核准送採購組，經總務長核定後，得不經公告程序，逕洽廠商辦理。
 - 4.1.2 院系所未逾 30 萬元之請購：由請購單位主管核定後自行辦理擇商等後續作業。
 - 4.1.3 院系所逾 30 萬元及行政單位逾 15 萬元之請購：
 - 4.1.3.1 請購單位自本校帳務系統產生甲式請購單、財物規格書/勞務工作規範、甲式底價單，檢附廠商報價單、商情分析等必要相關文件，經單位主管及一級主管核定後送採購組續行擇商作業。巨額採購應提出經機關首長或其授權人員核准之巨額採購使用情形及效益指標分析簽文影本。
 - 4.1.3.2 採購組確認選擇之招標方式是否合於規定、所附文件是否完備，除 4.1.3.1 規定外，依不同招標方式需另提具文件如下：
 - 4.1.3.2.1 採公開招標最有利標決標者：
 - 4.1.3.2.1.1 應經機關首長或其授權人員同意後報請教育部核准後始得辦理。
 - 4.1.3.2.1.2 「評選須知」，內容包括評選項目、配分、評定方式、同分之處理方式、簡報順序、簡報及答詢時間等。
 - 4.1.3.2.1.3 「成立採購評選/評審委員會申請書」，併同委員及工作小組建議名單以密件會採購組，由總務長決行。
 - 4.1.3.2.1.4 最有利標決標不定底價，免附底價單。
 - 4.1.3.2.2 採公開取得廠商企畫書辦理者(限 150 萬元以下)：

國立臺灣大學

文件編號	A607000-3-005	文件名稱	版本	07
製定單位	採購組	請購作業規範	頁數	2/3

- 4.1.3.2.2.1 「評審須知」，內容包括評審項目、配分、評定方式、同序位或同分之處理方式、及格分數、簡報順序、簡報及答詢時間等。
- 4.1.3.2.2.2 評審小組委員申請書：委員至少 5 人，得免成立工作小組，委員名單由請購單位一級主管決行，免會採購組。
- 4.1.3.2.2.3 底價單於評審後參考符合需要廠商標價訂定後送採購組。
- 4.1.3.2.3 限制性招標：應符合採購法第 22 條第 1 項各款之規定，並由帳務系統產生「限制性招標申請書」說明具體理由。準用最有利標辦理之文件規範同前最有利標 4.1.3.2.1，惟以訂定底價為原則，底價單於評選後參考優勝廠商報價後訂定送採購組。
- 4.1.3.2.4 共同供應契約：由本校帳務系統產出請購單、另由政府電子採購網產出之電子請購單經單位主管核章後送採購組。
- 4.1.3.3 採購組審查請購相關文件無缺，並為適法之建議後陳核。
- 4.1.3.4 總務處核定後送主計室審核。
- 4.1.3.5 經機關首長或其授權人員核定後始得續行擇商作業。
- 4.2 科研採購
 - 4.2.1 新台幣 10 萬元以下之請購：

請購單位由本校帳務系統產生科學技術研究發展採購案件請購單（乙式），檢附補助或委託契約（或其他足堪認定資料），經各單位主管核定後自行辦理後續採購。
 - 4.2.2 採購金額逾 10 萬元之請購案件流程如下：
 - 4.2.2.1 請購單位由本校帳務系統產生科學技術研究發展採購案件請購單（甲式）、財物規格書/勞務工作規範(未達 100 萬元逕洽廠商採購案件得免附)，檢附補助或委託契約（或其他足堪認定資料）、廠商報價單，經單位主管核章。
 - 4.2.2.2 送研發處審查；以科技部經費辦理者免會研發處，但如有疑義仍由研發處認定。
 - 4.2.2.3 送採購組審查。除 4.2.2.1 規定文件外，應依各辦理方式檢附文件如下：
 - 4.2.2.3.1 辦理審查案件(最有利標決標)：應檢附成立科研採購審查小組申請書、審查配分表等。
 - 4.2.2.3.2 不辦理審查案件(最低標決標)：應檢附底價單(由帳務系統產出)。
 - 4.2.2.3.3 逕洽廠商採購：限未達 100 萬元案件，由請購單位取得至少 1 家以上之書面報價或企劃書。
 - 4.2.2.4 送主計室審查；院系所未達 30 萬元免會主計室。
 - 4.2.2.5 由機關首長或其授權人員核定。
 - 4.2.2.5.1 未達新台幣 100 萬元之採購案由院系所、研究中心或行政單位自行辦理採購。
 - 4.2.2.5.2 新台幣 100 萬元以上採購案經核定後由採購組辦理後續採購。
 - 4.3 校內交辦案件：參照一般採購限制性招標方式辦理請購，辦理前仍應先審慎評估其必

國立臺灣大學

文件編號	A607000-3-005	文件名稱	版本	07
製定單位	採購組	請購作業規範	頁數	3/3

要性。

5. 相關文件

- 5.1 預算法
- 5.2 政府採購法
- 5.3 政府採購法施行細則
- 5.4 政府採購法相關子法
- 5.5 科學技術基本法
- 5.6 科學技術研究發展採購監督管理辦法
- 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