

一、未達新臺幣 100 萬元之科學技術研究發展採購應準備文件			
名詞定義： <b>科研採購</b>	依科學技術基本法第六條第四項規定：「接受政府補助、委託或公立研究機關（構） <b>依法編列之科學技術研究發展預算</b> 」辦理之採購		
使用表單(必填)	<u>動支申請單</u> (以下簡稱 <u>動支單</u> ) 本校 <u>科研採購財物勞務議價紀錄</u> (以下簡稱 <u>議價紀錄</u> ) 本校 <u>科研採購驗收紀錄</u> (以下簡稱 <u>驗收紀錄</u> )		
作業階段	辦理流程	使用表單	辦理單位
1. 申請	<p><b>一、新臺幣 15 萬元以下：授權一次核銷</b></p> <p>1、依據本校科學技術研究發展採購作業要點（以下簡稱本要點）第 6 點第 4 項規定，得逕洽廠商採購，免作成書面紀錄。</p> <p>2、檢附文件：</p> <p>(1)本校<u>動支經費申請單</u>（以下簡稱<u>動支單</u>）</p> <p>(2)廠商報價單（財物請檢附，審核品牌及型號）。</p> <p><b>二、逾新台幣 15 萬未達 100 萬元：二階段核章</b></p> <p>1、依據本要點第 6 點第 3 項規定，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家書面報價或企劃書，逕洽廠商採購，並應作成書面紀錄。</p> <p>2、檢附文件：</p> <p>(1)本校<u>動支單</u>。</p> <p>(2)廠商報價單（規格或需求說明）。</p> <p>(3)科研採購應檢附<b>補助、委託契約</b>或其他足堪認定採購方式之文書。</p> <p>(4)本校<u>科研採購財物勞務議價紀錄</u>。</p> <p>三、會<b>研發處</b>審查是否適用科研採購範圍。</p> <p>四、<u>動支單</u>核章後送回請購單位。</p>	<p><b>議價紀錄</b> 〔<u>DOC</u>〕</p> <p>（議價紀錄包括利益迴避聲明書，請計畫主持人簽章後一併檢附）</p>	請購單位

<p>2. 核銷</p>	<p>一、<b>新臺幣 15 萬元以下：</b></p> <p>1、依據本要點第 6 點第 4 項規定，得逕洽廠商採購，免作成書面紀錄，<b>申請時得一併張貼發票或收據辦理核銷作業。</b></p> <p>2、依據本要點第 17 點第 1 項規定，得予免附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書。</p> <p>二、<b>逾新台幣 15 萬未達 100 萬元：</b></p> <p>1、依據本要點第 13 點第 1 項規定，應由請購單位自行辦理驗收並做成書面紀錄。</p> <p>2、收入（支出）憑證黏存單之使用單位及經辦單位核章並張貼發票後，送總務處及主計室程序審核。</p> <p>3、檢附文件：</p> <p>(1)收入（支出）憑證黏存單並張貼發票。</p> <p>(2)本校科研採購<b>驗收紀錄</b>。</p> <p>(3)廠商交貨證明（如有保固，應附保固書）</p>	<p><b>驗收紀錄</b> 〔<b>DOC</b>〕</p> <p>1. <b>驗收紀錄</b>包括交貨證明，財物採購如有保固，請一併檢附保固書</p> <p>2. <b>利益迴避聲明書</b>係告知應行迴避之事項，建議一併檢附</p>	<p>請購單位</p>
<p><a href="#">科研採購請購及核銷申請範例 1_PDF</a></p>			

二、新臺幣 100 萬元以上之科學技術研究發展採購應準備文件		
辦理依據	依本校科學技術研究發展採購作業要點（以下簡稱本要點）第 6 點第 2 項規定辦理	
使用表單(必填)	<u>動支申請單(以下簡稱動支單)</u> <u>財物勞務採購規格書</u> <u>限制性招標申請書(簽)</u> <u>底價簽核表(以下簡稱底價表)</u>	
作業階段	辦理流程	辦理單位
1.公開招標	<p>應將相關資訊公開於本校資訊網站，公告期間以五個日曆天為原則</p> <p><b>一、未辦理審查</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理。</li> <li>2、採購單位對投標廠商進行資格審查。</li> <li>3、應作成書面紀錄，內容至少包括事由、時間、地點、與會人員、主席、審查表、審查結果...等，於簽奉校長核定後簽約，書面文件並應專卷保管。</li> <li>4、訂有底價者，以合於招標文件且在底價以內之最低標為得標廠商。</li> <li>5、應辦理驗收並作成書面紀錄，得準用政府採購法相關程序</li> <li>6、請購單位或接管使用單位應製作其使用狀況書面紀錄，備供查詢。</li> <li>7、檢附文件：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)本校<u>動支單</u>。</li> <li>(2)採購公告規格或需求說明。</li> <li>(3)廠商報價單。</li> <li>(4)科研採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書。</li> <li>(5)<u>底價簽核表</u>。</li> </ol> </li> </ol> <p><b>二、辦理審查作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、無投標廠商家數限制，一家以上即可辦理。</li> <li>2、採購單位對投標廠商進行資格審查。</li> <li>3、請購單位應成立審查小組，視採購案件特性及實際需要，就廠商資格、技術、管理、過去履約績效、標的物品質、</li> </ol>	採購組 請購單位

	<p>功能及價格或市場行情、商業條款等諸因素，訂定審查項目及標準。</p> <p>4、<b>審查小組</b>由本校編制內教（職）員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成，由計畫主持人擔任主席；審查小組會議應有二分之一以上委員出席。</p> <p>5、應作成<b>書面紀錄</b>，內容至少包括事由、時間、地點、與會人員、主席、審查表、審查結果...等，於簽奉校長核定後簽約，書面文件並應專卷保管。</p> <p>6、審查以總評分法或序位法評定，以總評分最高或序位第一，且經審查委員過二分之一以上同意者為優勝廠商。</p> <p>7、訂有<b>底價</b>之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序辦理議價，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商 未訂<b>底價</b>之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內，且經審查總分最高或序位第一之優勝者為得標廠商。</p> <p>8、應辦理<b>驗收並作成書面紀錄</b>，得準用政府採購法相關程序</p> <p>9、請購單位或接管使用單位應製作其<b>使用狀況書面紀錄</b>，備供查詢。</p> <p>10、檢附文件：  (1)本校<b>動支單</b>。  (2)採購<b>公告規格或需求</b>說明。  (3)廠商報價單。  (4)科研採購應檢附<b>補助、委託契約</b>或其他足堪認定採購方式之文書。  (5)成立<b>審查小組申請書</b>。  (6)<b>審查配分表</b>。  (7)<b>底價簽核表</b>（訂有底價者）。</p>	
<p>2.限制性招標</p>	<p>依據本要點第 6 點第 2 項規定，符合下列情形之一者，得採<b>限制性招標</b>方式辦理：</p> <p>1、以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。</p> <p>2、屬<b>專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢</b>，無其他合適之替代標的者。</p> <p>3、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，且確有必要者。</p>	<p>採購組 請購單位</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>4、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。</li><li>5、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。</li><li>6、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，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。</li><li>7、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</li><li>8、在集中交易或公開競價市場採購財物。</li><li>9、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</li><li>10、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</li><li>11、委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝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。</li><li>12、配合研究計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目，經機關首長或其授權人員核定者。</li><li>13、補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或投標文件已敘明分包對象者，依原投標文件之標示所辦理之採購。</li><li>14、其他經請購單位就個案敘明不採公開招標方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，經機關首長或其授權人員核定者。</li></ol>	
--	--	--

未達 100 萬元議價紀

## 國立高雄科技大學科學技術研究發展採購財物勞務議價紀錄

時間：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分、地點：\_\_\_\_\_、計畫編號：\_\_\_\_\_

本校（以下簡稱甲方）與供應廠商\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）同意就首揭採購議定下列條款：

壹、採購項目：\_\_\_\_\_

**（廠牌、型號、數量詳如報價單/規格書，乙方供應之採購標的應與本案報價單、型錄或規格書所規定者相符，應為未經使用之全新品，並應負責權利及物之瑕疵擔保責任。）**

貳、採購金額及付款條件：經協商議價後，雙方同意以

內購：含稅價格新臺幣：\_\_\_\_\_元由乙方承作。

驗收合格後一次付款。

分期付款：各期之付款條件：\_\_\_\_\_。

外購：以 CIP\_\_\_\_\_元由乙方承作（須加註外幣幣別）。依議價前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率為 1：\_\_\_\_\_。折算總價新臺幣：\_\_\_\_\_元整。

由甲方開發不可撤銷信用狀。

由甲方於驗收合格後電匯付款。乙方應負擔結匯、報關提貨、倉租、保險等相關費用。另由甲方依規定辦理申請免稅事宜。

簽約價格如為外幣金額，匯率風險及國內外手續費皆由甲方負擔（全額到付）。

免稅及報關：國外直接採購之免稅及報關申請均由甲方辦理。

參、履約期限：乙方須於

民國\_\_年\_\_月\_\_日以前交貨/履約。

其他\_\_\_\_\_。

肆、雙方同意

本紀錄視同契約。

另訂契約（本紀錄視為契約之一部分）。

伍、交貨點收：廠商應負責將採購標的運送交本校指定地點並完成安裝，如貨品於裝運途中，因裝箱不良等原因，在開箱清點時發現有破損時，乙方應負責照數賠償。並負責安裝測試。乙方所交貨品，如經甲方請購單位點收使用結果發現內容與原附圖說資料，及甲方請購單位所審定規格不符或性能效果不佳時，均應限期無條件調換之，其一切損失應由乙方自理，如未在調換期限內交貨，甲方並得解除契約。

陸、履約保證金（由請購單位自行決定）：

免繳。

乙方應於決標翌日起5個工作天內繳交，履約保證金新臺幣\_\_\_\_\_元整。（驗收合格且無待解決事項後，一次無息退還）。

柒、逾期違約金：乙方如未依照本紀錄規定之期限內交清貨品：

應按逾期日數（未達1日以1日計），每日依全部貨品價金總額千分之二計算支付逾期違約金予甲方。

其他\_\_\_\_\_。

逾期違約金之總額，以全部貨品價金總額之百分之二十為上限，甲方得自應付價金中扣抵，其有不足者，通知乙方繳納或自保證金扣抵。但遇天災或事變等不可抗力或不可歸責於乙方之事由提有證明者，經甲方查明同意，確非人力所能抗拒者，不在此限。如逾期達30天，乙方無正當理由而不履行契約者，甲方並得解除契約，乙方所繳納之保證金不予發還。

捌、保固期間：

自驗收測試合格之日起保固\_\_\_\_\_年，乙方並應提供保固證明文件。

無保固

玖、乙方應符合勞工安全衛生相關法令、消防安全相關法令暨建築物公共安全相關法令等之規定，廢棄物處理應符合環保相關法令之規定。

乙方裝設儀器時電力相關設施應委由合格之電氣承裝專業廠商辦理，並確實依屋內線路裝置規則辦理施作，施工期間注意感電意外、機具使用之安全維護，並加施作獨立接地線，倘在作業期間內有任何疏忽致發生災害事故時，廠商應負一切賠償責任。

拾、契約之變更，應經雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章，且依本校行政程序辦理。

拾壹、如有未規定事項，悉依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法及民法等相關法令規定辦理。

拾貳、附件：報價單 規格書 型錄 施作圖說 其他：

紀錄(簽章)	請購人(簽章)	單位主管(簽章)
供應廠商 (廠商及負責人印章)		

請購單序號：

## 利益迴避聲明書

本人願簽立本聲明書，遵守以下事項：

辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、**二親等**以內血親或姻親之利益時，應行迴避。

本單位其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

前二項之執行，如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，本單位得報請補助、委託機關核定後免除。

本單位與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

如有違反本同意書情事，同意按情節輕重，依政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法及其它中華民國相關法令規定處理。

計畫主持人： \_\_\_\_\_ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

## 國立高雄科技大學科研採購驗收紀錄 (未達 10 萬元免填)

驗收日期： 年 月 日

地點：

計畫編號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要			驗收批次 <input type="checkbox"/> 一次 <input type="checkbox"/> 分批
預算金額			
履約期限	年 月 日		
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期____天 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	新臺幣： 元整	契約變更或加減價次數	

[驗收經過]：

1	驗收結果產品規格及數量與規範相符	<input type="checkbox"/> 相符 <input type="checkbox"/> 不相符
2	保固書由廠商交付使用單位	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 未交付 <input type="checkbox"/> 本案未要求
3	依原期限內交貨	<input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 逾期
4	驗收	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5	其他：	

[驗收結果]：

- 同意驗收結案及付款。
- 退還履約保證金新臺幣：\_\_\_\_\_元整。

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

1. 自驗收合格日起保固：\_\_\_\_\_年。
2. 免保固保證金。
- 保固保證金新臺幣：\_\_\_\_\_元整。

<b>紀錄</b>	<b>廠商代表</b>	<b>會驗人員</b> (無者免簽)
<b>協驗人員</b> (無者免簽)	<b>監驗人員</b> (未達新臺幣 100 萬元得免)	<b>主驗人員</b> (宜為編制內人員，且不得為辦理該採購案件最基層之承辦人員)

**\*\*填寫驗收紀錄時請檢附「廠商出具之送貨單」證明\*\*  
**\*\* (倘無「廠商出具之送貨單」證明，請填寫本頁)\*\*****

## 交 貨 證 明

茲證明本公司與貴校簽訂\_\_\_\_\_ (產品名) 之財(勞)物合約，本公司  
已於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日交貨測試完成。

特此證明

立書人

公司名稱：

負責人：

統一編號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

請購人確認：\_\_\_\_\_ 老師 (簽章/日期)

國立高雄科技大學辦理財物勞務科研採購作業流程圖

113.02.15

