

# 九十三年學年度第一次行政會議紀錄

時間：九十三年十月十二日(星期二)下午二時正

地點：綜合大樓八樓國際會議廳

主席：徐遐生校長

記錄：陳彩珠

出席者：詳簽名單

## 壹、報告事項：(全體鼓掌歡迎本年度新到任主管。)

- 一、政府希望整合本校與交大成為一所新的國立大學，期望在一定時間內躋身世界一流研究型大學之林。該構想是否可行，將俟教育部有較明確方案後，再廣泛徵詢師、生、校友意見，依行政程序處理。
- 二、教育部預定於 94 年 2 月辦理全國大學校務評鑑，分為校務類組及專業類組兩項；請各單位預為準備。
- 三、公文書橫式書寫推動方案，將自 94 年 1 月開始正式執行，格式由上而下、由左至右....請各單位於本年底前完成所有公文、表格等之修正。
- 四、本校各種會議邀請開幕致詞或主持之原則  
(請參閱各級主管應行注意及配合事項 P.20)
- 五、高教中心報告：
  - 1、“數據清華”：請各主管上網查閱並惠提卓見。
  - 2、空間計畫目前工作進度(詳如書面資料)，請各教學單位配合。

## 貳、提案討論事項：

- 一、請學校重新評估期刊總金額之合理性及其分配方式

提案單位：材料系

建議：

- 1、請圖書館研擬核心期刊，並從期刊經費中取其部分，由學校優先訂閱使用率高且公用強的期刊，其餘部分再分到系所(分配方式再討論)，由系所自由決定其所需之刊物。
- 2、使用率低的期刊停訂之後，以加強館際合作效率的方式因應。
- 3、請學校再考慮訂 Elsevier 的 Basic collection + Freedom collection(再添加~400 萬)，以滿足學校師生研究所需。
- 4、請學校取消由圖書館代為支付的所有期刊費用(上年度共 US\$ 55,655, 合計近 NT\$ 190 萬)。

決議：第 1、2 項請圖書館配合辦理；

第 3、4 項圖書館參酌處理。

二、為配合政府政策採購電子化及提昇採購效能，修訂本校「工程、財物、勞務採購實施要點」。

提案單位：總務處

決議：無異議通過(如附件 A)。並請總務處注意流程時效。

三、本校職技人員陞遷甄審作業要點第十一點擬修正為：「本校技術人員及職員滿六十歲免予參加遷調，其餘人員除以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經一級主管同意並簽奉校長核准外，應配合職務性質及業務需要實施下列各種遷調」。

(原條文為：「本校職技人員除技術人員及屆齡退休前三年免參加遷調外，其餘人員應配合職務性質及業務需要實施下列各種遷調：(一)個人遷調 (二)各單位內部遷調 (三)單位與單位間遷調。」)  
提請討論。

提案單位：人事室

決議：通過(同意 19 票，不同意 0 票)修正。

參、散會

(其他報告詳見書面資料)

## 行政會議提案單

提案人：鄭瓊玲                      單位：採購組                      聯絡電話：1020

主旨：為配合政府政策採購電子化及提昇採購效能，修訂本校「工程、財物、勞務採購實施要點」。

說明：

- 一、為貫徹政府 E 化政策，建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，加強電子採購操作之效率化與便利性，以公開方式辦理招標，提供廠商電子領標採購文件及電子開標，防止廠商圍標事件發生，增進維護公共利益及公平合理為原則，故修定本要點。
- 二、修訂之「國立清華大學工程、財物、勞務採購實施要點」通過後，財物採購第一(94)年預計收回採購金額五十萬以上購案，俟採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案並做電子領標作業，第二年收回採購金額十萬以上購案，俟採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案。採購案件屬財物及勞務採購之開標、議比價、決標及驗收之主持人，採購金額一百萬以上至五百萬以下，原由總務長主持，修訂之「國立清華大學工程、財物、勞務採購作業實施要點」將改由採購組組長主持。但採購案以準用最有利標決標(專業評選)或採最有利標決標，第一次評選會議主持人由各單位之一級主管且為有參與評選之委員擔任；第二次評選暨開標、比價、議價、決標，仍由總務長主持。各附件或附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。
- 三、配合本次修定，將書刊資料採購(即原圖書館書刊資料購置部分)依圖書館 93 年 3 月 8 日核准簽案，納入本要點之財物採購範疇加以修正，明定權責分配。
- 四、所附資料包括：
  1. 檢附「國立清華大學工程、財物、勞務採購實施要點」(修正)(附件一)
  2. 檢附「國立清華大學工程、財物、勞務採購實施要點修正條文對照表」(附件二)

## 國立清華大學工程、財物、勞務採購作業實施要點(修正草案)

民國八十八年五月十一日八十七學年度第四次行政會議委由  
民國八十八年六月廿九日八十七學年度第十六次校務會報訂定  
民國九十一年五月十四日九十學年度第四次行政會議修正通過  
民國九十三年 月 日九十三年學年度第 次行政會議修正通過

### 壹、依據：

依據政府採購法及相關子法，促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，嚴格執行預算，經濟有效使用各項經費及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，特訂定本要點。

### 貳、工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分：

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 五、本要點所稱之採購單位，指屬工程採購(包括因工程衍生之財物及勞務採購)由營繕組辦理；屬非工程衍生之財物及勞務採購由採購組辦理。

### 參、工程採購作業：

#### 一、工程採購權責：

- (一) 工程採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定辦理，但工程中涉及結構安全、用電負載等項時，仍應知會營繕單位、環安單位。
- (二) 工程採購金額在逾公告金額十分之一者，由營繕單位依各使用單位所填之工作單或簽案，填具「工程辦理申請單」先會有關單位及會計室審查，並經校長或其授權代簽人核准後，依相關規定辦理。

#### 二、一般規定：

- (一) 辦理公告金額十分之一以下之採購，係屬小額採購，由使用單位自行辦理。
- (二) 工程採購金額逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，且於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室或有關單位派員監辦。
- (三) 公告金額以上之工程採購，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，且其開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室及有關單位派員監辦。(秘書室)
- (四) 查核金額以上之工程採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。

### 肆、財物採購作業：

- 一、財物採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。

## 二、財物採購非屬集中採購物品者，應依下列規定辦理：

- (一) 辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理，並依附件三國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表及附件四國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表規定辦理。
  1. 財物採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」。
  2. 財物採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」。
  3. 不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。
- (二) 辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室或有關單位派員監辦。
- (三) 辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室及有關單位派員監辦。
- (四) 辦理查核金額以上者，承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。
- (五) 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：
  1. 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。
  2. 辦理公告金額十分之一以下之國外財物採購，若需採購組配合辦理付款、提貨等事宜，應送採購申請單會簽採購組。
  3. 國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書，如因急需得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。
  4. 報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。
  5. 外購物品到校後，應由使用或採購單位儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。
- (六) 其他規定：
  1. 書刊資料採購屬財物採購之範疇，辦理逾公告金額十分之一之圖書採購者，由採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。
  2. 採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。
  3. 採購組辦理各項手續期間，各單位應提供資料密切配合。

## 伍、勞務採購作業：

- 一、辦理公告金額十分之一以下者，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理。

- 二、辦理逾公告金額十分之一者，除履約管理、驗收及核銷等程序外，準用國內財物採購作業之規定。
- 三、其他規定：辦理逾公告金額十分之一者，由採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。

#### 陸、採購規模額度（附註一）與採購招標方式：

- 一、採購金額在公告金額以上之招標方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標。選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。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或經公開評選，評訂為最有利標廠商。
  - （一）以公開招標方式辦理者，應將招標公告刊登於政府採購公報並公開於政府採購網站。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。
  - （二）以選擇性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十條所定各款情形之一者為限（附註二），應經承辦單位簽奉校長核准後，由採購單位依相關規定辦理。且應將資格審查之公告刊登於政府採購網站並公開於政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。
  - （三）以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項所定各款情形之一者為限（附註三），應由使用或採購單位，簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。
- 二、採購金額在逾公告金額十分之一，未達公告金額者，招標方式為公開取得廠商書面報價或企劃書、選擇性招標及限制性招標。由總務處各承辦單位主管主持議比價，另附「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」以視同合約。
  - （一）以公開取得報價單或企劃書方式辦理者，應將公開取得廠商書面報價或企劃書之公告公開於政府採購網站，必要時得刊登政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。
  - （二）以選擇性招標方式辦理者，準用公告金額以上採購之選擇性招標規定。
  - （三）以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款情形之一者為限，應由使用或採購單位，簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。符合政府採購法第二十二條第一項第十六款情形者，依據中央機關為達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款及第二項所定程序辦理之。
- 三、採購金額在公告金額十分之一以下者，除本校另有規定外，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

#### 柒、刪除

#### 捌、驗收：

辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知監驗接管單位或使用單位會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。前述規定，於勞務採購及書刊資料採購準用之。

- 一、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授

權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。

二、驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

#### 玖、刪除

拾、本要點如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

拾壹、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。本要點修正條文經行政會議通過後，各附件或附表授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。財物採購收回十萬至壹佰萬由系所至政府採購電子網公告之標案之權限，在本要點修正條文經行政會議通過後，預計第一年收採購金額五十萬以上購案，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案，第二年收回採購金額十萬以上購案，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案，先行試辦二年後，將以試辦情形再行修正要點，以符合業務實際需要。

#### 附註一：現行各項採購規模額度

項次	種類	金額	說明
一	查核金額	工程採購為新台幣五千萬元 財物採購為新台幣五千萬元 勞務採購為新台幣一千萬元	依據行政公共工程委員會八十八年四月二日(八八)工程企字第八八〇四四九〇號函及教育部台(八八)總(二)字八八〇三七四一三號函辦理。
二	公告金額	工程、財物及勞務採購為新台幣一百萬元	
三	中央機關小額採購	為新台幣十萬元以下之採購	
四	巨額採購	工程採購為新台幣二億元 財物採購為新台幣一億元 勞務採購為新台幣二千萬元	依據行政公共工程委員會八十八年五月十七日(八八)工程企字第八八〇六五三號函

#### 附註二：政府採購法第二十條規定

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：

- 一、經常性採購。
- 二、投標文件審查，須費時長久始能完成者。
- 三、廠商準備投標需高額費用者。
- 四、廠商資格條件複雜者。
- 五、研究發展事項。

#### 附註三：政府採購法第二十二條規定

機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，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。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。

- 四、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。
  - 五、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。
  - 六、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。
  - 七、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。
  - 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
  - 九、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。
  - 十、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
  - 十一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
  - 十二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
  - 十三、委託在專業領域具領先地位之自然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。
  - 十四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。
  - 十五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。
  - 十六、其他經主管機關認定者。
- 前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。
- 第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

**附註四** 各附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。

附件一 國立清華大學工程採購申請單

附件二 國立清華大學採購申請單

附件三 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

附件四 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表

附件五 國立清華大學開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

附件六 清華大學各單位使用代號表

附件七 國立清華大學營繕工程、財物採購、書刊資料採購、勞務案件驗收內部審核權責劃分標準

附件八 國立清華大學共同供應契約集中採購作業程序表

附件九 國立清華大學工程採購案件審核及辦理權責劃分表

國立清華大學工程 財物 勞務採購作業實施要點部分條文修正案條文對照表 九  
十三年 月?日 ?????通過

修正條文	現行條文	修正說明
<p><b>壹、依據：</b> 依據政府採購法及相關子法，促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，嚴格執行預算，經濟有效使用各項經費及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，特訂定本要點。</p>	<p><b>壹、依據：</b> 依據政府採購法、政府採購法修正條文及相關子法，促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，嚴格執行預算，經濟有效使用各項經費及使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，特訂定本要點。</p>	<p>本條文字酌作修正</p>
<p><b>貳、工程、財物、勞務採購之定義及經辦作業劃分：</b></p> <p>一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。</p> <p>二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。</p> <p>三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</p> <p>四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</p> <p>五、本要點所稱之採購單位，指屬工程採購（包括因工程衍生之財物及勞務採購）由營繕組辦理；屬非工程衍伸之財物及勞務採購由採購組辦理。</p>	<p><b>貳、工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分：</b></p> <p>一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。</p> <p>二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。</p> <p>三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</p> <p>四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</p>	<p>增訂第一項將「裝修」定義工程採購範疇。乃是現行本校作業方式。</p> <p>增訂第二項第五款，規定經辦權責劃分，以資明確。</p>
<p><b>參、工程採購作業：</b></p> <p>一、工程採購權責：</p> <p>（一）工程採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定辦理，但工程中涉及結構安全、用電負載等項時，仍應知會營繕單位、環安單位。</p> <p>（二）工程採購金額在逾公告金額</p>	<p><b>參、工程採購作業：</b></p> <p>一、工程採購權責：</p> <p>（一）工程採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定辦理，但工程中涉及結構安全、用電負載等項時，仍應知會營繕單位。</p> <p>（二）工程採購金額在公告金額十分之一以上者，得由營繕單位依</p>	<p>1. 第二項第一款為增加條文，附件九之附表，有詳細規定。</p> <p>2. 依政府採購法中央機關未達公告金額採購監辦辦法第二條規定（機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分</p>

<p>十分之一者，由營繕單位依各使用單位所填之工作單或簽案，填具「工程辦理申請單」先會有關單位及會計室審查，並經校長或其授權代簽人核准後，依相關規定辦理。</p> <p>二、一般規定：</p> <p>(一) 辦理公告金額十分之一以下之採購，係屬小額採購，由使用單位自行辦理。</p> <p>(二) 工程採購金額逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，且於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室或有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 公告金額以上之工程採購，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，且其開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室及有關單位派員監辦。(秘書室)</p> <p>(四) 查核金額以上之工程採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。</p>	<p>各使用單位所填之工作單或簽案，填具「工程辦理申請單」(附件一)先會有關單位及會計室審查，並經校長或其授權代簽人核准後，依相關規定辦理。</p> <p>二、一般規定：</p> <p>(一) 工程採購金額在小額採購金額以上，未達公告金額者，除合於採購法第二十條(附註一)規定所列情形之一，並經校長核准者得依選擇性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二) 工程採購金額在小額採購金額以上，未達公告金額者，除合於本要點第柒條第三項各款情形之一，並經校長核准者，得依限制性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 公告金額以上之工程採購除符合本要點第柒條第三項各款情形之一，並報上級機關核准者得依限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標，其開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(四) 查核金額以上之工程採購，除以公開招標方式辦理外，開標前(三日)及驗收時均需檢送相關文件報請教育部派員監辦。</p>	<p>之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。)本條規定「及」嚴於規定不適宜，修正「或」較符合政府採購法規規定。</p> <p>3. 修改條文使之更符合政府採購法規定。</p> <p>4. 第二項第三款增訂「秘書室」。乃是現行本校規定。</p>
<p>肆、財物採購作業：</p> <p>一、財物採購屬集中採購項目之物品，應依政府採購法相關子法-共同供應契約實施辦法規定辦理。</p> <p>二、財物採購非屬集中採購物品者，</p>	<p>肆、財物採購作業：</p> <p>一、國內採購作業</p> <p>(一) 國內採購權責：</p> <p>1. 屬物品項目(即不屬財產項目者，詳參財物分類標準)</p>	<p>1. 修正原條文各項規定。</p> <p>2. 第一項增訂集中採購之依據，以符合共同供應契約辦法規定。附件八亦為新增加之附</p>

應依下列規定辦理：

(一) 辦理公告金額十分之一以下者，係屬小額採購，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理，並依附件三國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表及附件四國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表規定辦理。

1. 財物採購在小額採購金額之十分之一以下者，免填「採購申請單」。
2. 財物採購逾小額採購金額之十分之一至小額採購金額以下者，填具「採購申請單」。
3. 不得規避採購法之適用，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購以十萬元以下之小額採購方式辦理。

(二) 辦理逾公告金額十分之一，未達公告金額者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應公開取得廠商書面報價或企劃書方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，通知會計室或有關單位派員監辦。

(三) 辦理公告金額以上者，除採選擇性招標或限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標方式辦理。由使用單位填具「採購申請單」，先會相關單位及會計室審查，並經校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗

採購在小額採購金額之十分一(含)以下者，不必填寫「採購申請單」，由使用單位自行辦理。

2. 屬一般財產採購或物品採購在小額採購金額之十分一以上至小額採購金額以下者應先填寫「採購申請單」(如附件二)，由使用單位自行核定與辦理。
3. 屬一般財產採購或物品採購在小額採購金額以上者，先會有關單位及會計室審查，並經校長或其授權代簽人核准後，由採購單位依相關規定辦理採購。

(二)一般規定：

1. 辦理公告金額十分一(含)以下之採購，係屬小額採購，由使用單位自行辦理。
2. 辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一者，除本要點第柒條第三項各款情形外，仍應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室及有關單位派員監辦。
3. 辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室及有關單位派員監辦。
4. 辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請教育部派員監辦。

二、國外採購作業：

(一) 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。

(二) 國外採購權責：

不論外購案金額多少，均須由使用單位填具「採購申請

表，為輔助說明條文之內容。

3. 第二項第一款，為原條文第一項第一款第一目、第二目及第二款第一目合併修定，並酌作文字修正。第二項第一款第三目為新增加條文，明確規範單位小額採購金額之十分一(含)以下者採購案之相關規定，不得分批辦理超過新台幣十萬元以上之採購，以十萬元以下之小額採購方式辦理，以規避採購法之適用。

4. 第二項第二款，為原條文第一項第一款第三目及第二款第二目合併修定，並酌作文字修正。

5. 第二項第三款，為原條文第一項第二款第三目移列修定，並酌作文字修正。

6. 第二項第四款，為原條文第一項第二款第四目移列修定，並酌作文字修正，以配合依政府採購法第十二條之規定。

7. 第二項第五款，為原條文第二項移列修定，並將十萬以下之國外財物採購授權由使用單位自行辦理，並使採購流程更完整。

8. 增訂第二項第六款第一目，為配合本次將書刊資料採購(即原圖書館書刊資料購置部分，依圖書館93年3月8日核准簽案，將書刊資料採購納入本要點)納入財物採購加以

<p>收等程序時，通知會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(四) 辦理查核金額以上者，承辦單位應於辦理開標、比價、議價、決標及驗收等程序時，於規定期限內檢送相關文件報請教育部派員監辦，教育部得視事實需要訂定授權條件，由本校自行辦理，則本校依授權條件免報教育部派員監辦。</p> <p>(五) 辦理國外財物採購，應配合下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外財物，係指原產地為國外地區之各種物品、材料、設備、機具與其他動產、權利及其他主管機關認定之財物。</li> <li>2. 辦理公告金額十分之一以下之國外財物採購，若需採購組配合辦理付款、提貨等事宜，應送採購申請單會簽採購組。</li> <li>3. 國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書，如因急需得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。</li> <li>4. 報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。</li> <li>5. 外購物品到校後，應由使用或採購單位儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。</li> </ol> <p>(六) 其他規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書刊資料採購屬財物採購之範疇，辦理逾公告金額十分之一之圖書採購者，由採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管</li> </ol>	<p>單」(如附件二)，依「財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表」(如附件三)及「財物及勞務採購設備案件審核及辦理權責補充說明表」(如附件四)經會有關單位核准後，由採購組按規定程序辦理採購手續。公告金額以上應簽定「採購合約書」，公告金額以下應附「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」(如附件五)以視同合約。</p> <p>(三) 一般規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國外採購以限制性招標辦理時，「採購申請單」應附有效期間內之國外廠商報價單及說明書，如因急需，得敘明理由，先由國內代理商報價，並於一個月內補送原廠商報價單。</li> <li>2. 報價單上所列擬購儀器財物，如係外國文名目，應按規定譯註本國文，以利作業。</li> <li>3. 外購物品到校後，應由承辦單位儘速通知會計、保管、使用等各有關單位依權責辦理驗收。</li> <li>4. 採購組辦理各項手續期間，各單位應提供資料密切配合。</li> <li>5. 採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。</li> </ol>	<p>修正，並明定權責分配。</p> <p>9. 第二項第六款第二目及第三目為原條文第二項第三款第四目及第五目移列。</p> <p>10. 附件全放在附註(三)，各附件或附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。</p>
--	--	--

<p>理 驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。</p> <p>2.採購財物，應按財物類別適當歸類，其屬同一類財物應盡量歸類為同計畫項目，而同一項目計畫應盡量一次採購。</p> <p>3.採購組辦理各項手續期間，各單位應提供資料密切配合。</p>		
<p><b>伍、勞務採購作業：</b></p> <p>一、辦理公告金額十分之一以下者，經使用單位主管核定後，由使用單位自行辦理。</p> <p>二、辦理逾公告金額十分之一者，除履約管理、驗收及核銷等程序外，準用國內財物採購作業之規定。</p> <p>三、其他規定：辦理逾公告金額十分之一者，由採購組辦理採購之開標、比價、議價、決標之採購程序，其履約管理、驗收及核銷等事宜由使用單位依相關規定辦理。</p>	<p><b>伍、勞務採購作業：</b></p> <p>一、勞務採購權責：</p> <p>（一）勞務採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定依規定辦理。</p> <p>（二）勞務採購金額在公告金額十分之一(含)以上者，由使用單位填具「採購申請單」(如附件二),先會有關單位及會計室審查，並經校長或其授權代簽人核准後，由事務單位依相關規定辦理。</p> <p>二、一般規定：</p> <p>（一）勞務採購金額在小額採購金額以上，未達公告金額者，除符合採購法第二十條各款情形之一，並經校長核准者得依選擇性招標方式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>（二）勞務採購金額在小額採購金額以上，未達公告金額者，除符合本要點第柒條第三項各款情形之一，並經校長核准者，得依限制性招標方</p>	<p>1.本條為原條文第一項及第二項各款合併修定。</p> <p>2.第一項為原條文第一項第一款之規定，酌作文字修改。</p> <p>3.第二項為原條文第一項第二款及第二項第一款至第三款合併之規定，酌作文字修改。並準用財物採購作業規定。</p> <p>4.第三項為增訂，將勞務採購作業權責劃分更明確，以資周延。</p>

	<p>式辦理外，皆應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(三) 公告金額以上之勞務採購除符合本要點第柒條第三項各款情形之一，得依限制性招標方式辦理外，皆應採公開招標。其開標、比價、議價、決標及驗收時，應由會計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(四) 查核金額以上之勞務採購，以公開招標方式辦理。</p>	
<p>陸、採購規模額度（附註一）與採購招標方式：</p> <p>一、採購金額在公告金額以上之招標方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標。選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。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或經公開評選，評訂為最有利標廠商。</p> <p>(一) 以公開招標方式辦理者，應將招標公告刊登於政府採購網站並公開於政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。</p> <p>(二) 以選擇性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十條所定各</p>	<p>陸、採購規模額度（附註二）與採購資訊公告：</p> <p>一、採購金額在小額採購金額以下者，由使用單位自行辦理，免收押標金、保證金。</p> <p>二、採購金額在小額採購金額(含)以上至公告金額以下者，須公開資訊上政府資訊公告系統（附件六），由總務處各承辦單位主管主持議比價，以「工程/財物/勞務採購議比價記錄表」視同合約（如附件五）。</p> <p>三、採購金額在公告金額（含）以上者，須刊登政府採購公報，由一級主管主持開標或議比價，簽訂合約書並由會計室及有關單位派員會同監辦，驗收時亦同。</p>	<p>1. 第一項條文增訂「或僅邀請一家廠商議價或經公開評選，評訂為最有利標廠商」條文。乃是現行本校作業方式。</p> <p>2. 本條為原第六條及第七條合併修定</p> <p>3. 第一項為原第七條及第六條第三款合併修正，將招標方式作業明確規範。</p> <p>4. 第二項為原第六條第二項規定，酌作文字修正，並增訂逾公告金額十分之一，未達公告金額採購之招標方式作業規定，以資周延。</p> <p>5. 第三項為原第六條第一項規定，酌作文字修改，以配合政府採購法規定。</p> <p>6. 將附件全放在附註四，各附件或附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修</p>

<p>款情形之一者為限（附註二），應經採購單位簽奉校長核准後，由採購單位依相關規定辦理。且應將資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於政府採購網站。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。</p> <p>（三）以限制性招標方式辦理者，以符合政府採購法第二十二條第一項所定各款情形之一者為限（附註三），應由使用或採購單位，簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。</p> <p>二、採購金額在逾公告金額十分之一，未達公告金額者，招標方式為公開取得廠商書面報價或企劃書、選擇性招標及限制性招標。由總務處各承辦單位主管主持議比價，另附「開標/議價/決標/流標/廢標紀錄」以視同合約。</p> <p>（一）以公開取得報價單或企劃書方式辦理者，應將公開取得廠商書面報價或企劃書之公告公開於政府採購網站，必要時得刊登政府採購公報。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於公告中一併公開。</p> <p>（二）以選擇性招標方式辦理者，準用公告金額以上採購之選擇性招標規定。</p> <p>（三）以限制性招標方式辦</p>		<p>正更新，以符合業務實際需要。</p>
--	--	-----------------------

<p>理者，以符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款情形之一者為限，應由使用或採購單位，簽奉校長或其授權人員核准後，由採購單位依相關規定辦理。符合政府採購法第二十二條第一項第十六款情形者，依據中央機關為達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款及第二項所定程序辦理之。</p> <p>三、採購金額在公告金額十分之一以下者，除本校另有規定外，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p>		
<p>柒、刪除</p>	<p>柒、採購招標方式：</p> <p>一、採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標。選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。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。</p> <p>二、辦理公開招標或選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。辦理採購時，預算及預計金額，得於招標公告中一併公開。</p> <p>三、機關辦理公告金額（含）以上之採購，符合下列情形之一，經承辦單位簽奉校長核准者，得採限制性招標；未達公告金額以上之採購，具有下列條件之一，並經承辦單位簽奉校長核准者，得採限制性招標，以議價或比價方式辦理：</p>	<p>本條刪除，原條文移列至第六條合併修改，並將符合限制性招標情形規定移至附註三。</p>

- (一) 以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，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。
- (二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- (三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (九) 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。
- (十) 辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- (十一) 因業務需要，指定地區採購房地產經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。
- (十二) 購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體。

監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

(十三) 委託在專業領域具領先地位之自然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。

(十四) 邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

(十五) 公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

(十六) 其他經主管機關認定者。

前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。

第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。

**捌、驗收：**

辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知監驗接管單位或使用單位會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。前述規定，於勞務採購及書刊資料採購準用之。

一、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就

**捌、驗收：**

辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。(附件七)

一、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支

本條增訂「並通知監驗接管單位」及「前述規定，於勞務採購及圖書採購準用之」等文字，以資周延，並符合法規規定。

<p>其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購或未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>二、驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>	<p>付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購或未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>二、驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>	
<p>玖、刪除</p>	<p>玖、圖書館書刊資料購置部份，授權圖書館依據有關法規之規定自行辦理，但儀器設備部份仍須依本要點辦理。</p>	<p>本條刪除，將圖書館書刊資料購置合併至財物採購。</p>
<p>拾、本要點如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。</p>	<p>拾、本要點如有未盡事宜應依政府採購法、政府採購法修正條文及相關子法有關法規之規定辦理。</p>	<p>本條文字酌作修正。</p>
<p>拾壹、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。本要點修正條文經行政會議通過後，各附件或附表授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。財物採購收回十萬至壹佰萬由系所至政府採購電子網公告之標案之權限，在本要點修正條文經行政會議通過後，預計第一年收採購金額五十萬以上購案，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案，第二年收回採購金額十萬以上購案，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案，先行試辦二年後，將以試辦情形再行修正要點，以符合業務實際需要。</p>	<p>拾壹、本要點經行政會議通過後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>各附件或附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。財物採購收回十萬至壹佰萬收回由採購組辦理，預計第一年收採購金額五十萬以上購案，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案，第二年收回採購金額十萬以上購案，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案，先行試辦二年後，將以試辦情形再行修正要點，以符合業務實際需要。</p>
<p>附註三：各附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，以符合業務實際需要。</p>		<p>將附件全放在附註四，各附件或附表於行政會議通過後，授權由總務處各承辦單位依政府採購法暨相關法規，隨時修正更新，</p>

<p>附件一 國立清華大學工程採購申請單</p> <p>附件二 國立清華大學採購申請單</p> <p>附件三 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表</p> <p>附件四 國立清華大學財物、勞務採購案件審核及辦理權責補充說明表</p> <p>附件五 國立清華大學開標/議價/決標/流標/廢標紀錄</p> <p>附件六 清華大學各單位使用代號表</p> <p>附件七 國立清華大學營繕工程、採購財物、圖書採購、勞務案件驗收內部審核權責劃分標準</p> <p>附件八 國立清華大學共同供應契約集中採購作業程序表</p> <p>附件九 國立清華大學工程採購案件審核及辦理權責劃分表</p>		<p>以符合業務實際需要。</p> <p>附件(三)及(四)權責劃分，原採購案壹佰萬以上由總務長主持開標、比價、議價、決標及驗收等事宜，改為未達伍佰萬由採購組組長主持開標、比價、議價、決標及驗收等事宜，伍佰萬以上仍由總務長主持開標、比價、議價、決標及驗收等事宜。但採購案以準用最有利標決標(專業評選)或採最有利標決標，第一次評選會議主持人由各單位之一級主管且為有參與評選之委員擔任；第二次評選暨開標、比價、議價、決標，仍由總務長主持。</p> <p>附件六資料修改，本實施要點經行政會議修正通過後，並在人力充足下分兩年收回十萬至壹佰萬原由系所至政府採購電子網公告之標案，預計94年1月1日起(第一年)先收回採購案伍拾萬至壹佰萬上網公開取得報價之授權，採購申請案核准後由採購組至政府採購電子網公告標案並作電子領投標，第二年起全面收回由系公告標案之授權，由採購在申請案核准後至政府採購電子網公告標案並作電子領投標。</p>
---	--	---