

國立臺中科技大學小額採購作業要點

103 年 11 月 25 日第 364 次行政會議通過

105 年 06 月 21 日第 375 次行政會議修正通過

110 年 5 月 4 日第 404 次行政會議修正通過

112 年 1 月 3 日第 414 次行政會議修正通過

114 年 9 月 23 日第 430 次行政會議修正通過

- 一、國立臺中科技大學(以下簡稱本校)為規範本校各單位自行辦理新臺幣十五萬元(含)以下採購(簡稱小額採購)之作業有所依循，除依「政府採購法」等有關之規定辦理外，特訂定本要點。
- 二、各單位宜建立採購事務聯繫窗口或指派專人兼辦採(請)購事務，以避免違法或爭議行為發生，並提升採購效率。
- 三、總務處應於每一會計年度開始後，請各單位就該年度預定辦理採購案之件數及金額估計之，以事先妥善規劃採購作業。
- 四、各項採購凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法規定之適用，分批辦理逾十五萬元之採購。
- 五、小額採購授權級距及辦理程序如下：

(一) 非共同供應契約採購：

1. 未達新臺幣一萬元：由請購單位經辦逕洽廠商，免提供書面報價，行政單位由一級主管、教學單位由(系)主任或院長，代判決行後採購。
2. 新臺幣一萬元至十五萬元(含)：由請購單位經辦，應於採購前填妥請購單，並檢附報價單或估價單，會簽事務組(或營繕組、民生校區總務組)、資產經營管理組、總務長及主計室後，行政單位由一級主管、教學單位由院長(中心、室主任)代判決行後採購。

(二) 共同供應契約採購：

1. 未達新臺幣一萬元：由請購單位經辦填妥請購單並檢附政府電子採購網電子請購單後，行政單位由一級主管、教學單位由(系)主任或院長代判決行後，送至總務處(或進修部綜合業務組、附設空中進修學院總務組)辦理下訂。
2. 新臺幣一萬元以上至新臺幣十五萬元(含)：由請購單位經辦填妥請購單並檢附政府電子採購網電子請購單後，會簽事務組(或營繕組、民生校區總務組)、資產經營管理組、總務長及主計室後，行政單位由一級主管、教學單位由院長(中心、室主任)代判決行後，送至總務處(或進修部綜合業務組、附設空中進修學院總務組)辦理下訂。

(三) 支用全校性統籌維護費：

1. 如涉及水電土木工程、消防安全設備、飲水機及冷氣等請購修繕，由請購單位填妥請購（修）單之項目，送交總務處營繕組（或民生校區總務組）辦理後續作業。
2. 如涉及事務機器、財物設備之維修，由請購單位填妥請購單並取得一家以上廠商之書面報價，送總務處事務組（或民生校區總務組）經辦。

六、作業流程：

(一) 請購：

1. 需求單位自本校網路請購系統提出申請。重要案件，請預估相關作業流程及時程，儘早規劃辦理，便利相關單位依業管權責協助審查。
2. 若屬共同供應契約之商品，如詢價結果較共同供應契約決標價便宜或有規格不合情形，得於請購單備註理由經核定另行採購外，應優先利用「政府電子採購網」共同供應契約訂購。
3. 各單位應優先採購主管機關公告指定採購項目已有環保標章之產品，以及具有節能標章、省水標章、綠建材標章等環境保護產品。
4. 咖啡機、烘碗機、烹飪爐具（含微波爐、電磁爐、電熱爐、電鍋及其他形式之烹飪爐具）、冰箱、行政單位之電視機及音響設備、水族箱為本校管制項目，除特殊原因簽報校長核准外，不得請購。
5. 各系（單位）請購相機（含鏡頭及配件）以每組二萬五千元為限；各學院請購中高階相機（含鏡頭及配件）以每組六萬元為限。
6. 不涉及公共安全與室內裝修等一般性維修項目，如更換門鎖、舊有紗窗（門）損壞更換（非新增）、窗簾、室內油漆及冷氣機濾網清潔（非機器清潔保養），得由請購單位自行辦理。

(二) 審核及核定：需求單位應就以下程序預留足夠之作業時間。

1. 凡涉及教育部公告之危險機械設備之採購（如附表一），請購單均應事前會簽環境與安全衛生中心。
2. 會簽事務組（或營繕組、民生校區總務組）確認是否為綠色採購、共同供應契約、分批採購、管制項目及維護費；資產經營管理組作財產分類；總務長作資本門控管；主計室控管預算。
3. 請購項目為郵電、文具紙張、印刷、影印、油料、清潔、餐飲、租車（金）、贈品、保險、耗材及其他消耗性支出免會資產經營管理組。

(三)採購及送貨

通知廠商於指定地點及期限前交貨。

(四)驗收及核銷：

1. 由經辦單位填具「支出憑證黏存單」並將發票（或收據）黏妥，連同有關附件辦理驗收，經事務組（或營繕組、民生校區總務組）會簽確認是否為綠色採購、共同供應契約、分批採購、管制項目及維護費，主計室審核後，依程序核銷。
2. 屬第五點第三款，由總務處填具「支出憑證黏存單」並將發票（或收據）黏妥，連同有關附件由請購單位辦理驗收，依程序核銷。
3. 適用共同供應契約項目，於商品安裝完成後，由申請單位自行辦理驗收；並至政府電子採購網點選驗收，辦理後續核銷事宜。
4. 各單位承辦採購之經辦人不得為所承辦採購案件驗收人。
5. 驗收人應查核廠商履約結果，核對圖說、貨樣、品名、規格、數量、履約期限是否與採購內容相符，如有不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。廠商於限期內完成者，應再行辦理驗收，前項限期由驗收人定之。驗收時如應辦理丈量、檢驗、試驗之程序或標準者，應依其規定辦理。
6. 採購單價二千元（含）以上未滿三千元，且數量超過五十件不列財產之物品，各採購單位應於驗收時拍照，自行建立保管制度，並將物品領用情形作成書面紀錄以備抽查。

七、違失處理：

- （一）違反第四點，違失單位依採購人員倫理準則規定辦理，簽報校長同意後，由總務處審酌個案協助補救措施。
- （二）違反第五點第三款，未經審查核准已先施作，一律不予核銷，如產生相關罰則，應由違失單位自行負責。
- （三）違反第六點第一款第二目，未敘明正當理由並經核准，而逕向非共同供應契約廠商購買，且其金額又高於共同供應契約價格者，產生之價差由違失單位自行支付。
- （四）違反第六點第一款第四目及第五目，不予核銷。

八、本要點如有未盡事宜，依政府採購法暨其施行細則及相關法令辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

「危險機械」及「危險設備」一覽表

※ 危險機械一覽表 ※						
分類	名稱		說明	是否需 要檢 查 合 格 證	證照	
					操作 人員	吊掛 人員
危險性 機械	固定式 起重機	大型	吊升荷重在3 公噸以上者。 (屬法規中之危險性機械)	✓	✓	✓
		中型	吊升荷重在0.5 公噸以上未滿3 公噸。		✓	✓
	移動式 起重機	大型	吊升荷重在3 公噸以上者。 (屬法規中之危險性機械)	✓	✓	✓
		中型	吊升荷重在0.5 公噸以上未滿3 公噸。		✓	✓
特殊 列管 機械 器具	衝床		衝剪機械。			
	剪床		衝剪機械。			
	手推刨床		不含電動刨床。			
	木材加工 用圓盤鋸		不含手持電動圓盤鋸。(用於木材加工用)			
	堆高機		不含車輛頂升機。		✓ (荷重≥ 1公噸)	
	研磨機		常見如砂輪機。			
其它	其它危險 機械		非屬上述類別，如各種小型起重機(吊升荷重未滿0.5 公噸者)、銑床、鑽床、車床、車輛頂升機、電動刨床、手持電動圓盤鋸、帶鋸機、攪拌機、割草機及其它具有危害之機械器具。			

資料來源：教育部學校安全衛生輔導團網站

<https://www.safelab.edu.tw/labsafety/index.asp>。以上分類屬粗略分類，未盡事宜及詳細定義之區分請參考：危險性機械及設備安全檢查規則及鍋爐及壓力容器安全規則。