

國立臺東專科學校

112 學年度第 1 學期 第 6 次總務處處務會議紀錄

開會時間：113 年 1 月 30 日(星期二)上午 10 時

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 2 樓開標室

主 席：林國豪主任

紀錄：簡維廷辦事員

出席人員：應到 8 人、實到 7 人；出席率 88%(詳簽到表)

主席致詞：(略)

壹、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(113 年 1 月 2 日)業經簽核(無異議)並公告至總務處網頁。

決議事項	業務單位	執行情形	截示
案由一、訂定國立臺東專科學校 113 年植樹計畫，決議如下： 一、請事務組在植樹前，先跟營繕保管組確認寒假期間有無單位租用本校場地做為教學使用。 二、本案照案通過，續提送專科行政會議審議。	事務組	案提送 113 年 1 月 4 日專科行政會議通過，後續依植樹計畫辦理。	准予備查
案由二、113 年度總務處業務費分配案，決議如下： 一、113 年度總務處業務費維持使用代碼「9050」，有關每 3 個月強制更新密碼時，請異動人員將新密碼公告至總務處群組。 二、113 年上半年業務費營繕保管組、事務組、出納組及文書組各分配 4,000 元，總務主任分配 2,464 元，請各組自行控管在分配額度內，如有不足情形，再提出來討論。	文書組	敬會各組依決議業務費分配辦理。	准予備查

貳、報告事項：

單位	報告事項
營繕保管組	教育部核定補助「112 年海葵颱風校園災害復建工程」889 萬 8 千元，自籌配合款 98 萬 9 千元，預計改善因海葵颱風造成校史館及畜產保健科館屋頂、校園菱形網圍牆等災損復建改善，目前設計中。
環安衛	一、環安衛組預定於 3 月 7 日(星期四)下午 2 時 10 分於 504 會議室召開「112 學年度第 2 學期節約能源推動小組會議」，各單位若有節能相關提案(如汰換或添購冷氣)，請先完成簽核作業後，提案送節能小組審查。 二、本校依據職業安全衛生管理辦法第 79 條規定訂定「自動檢查計畫」，

單位	報告事項
生組	<p>113 年度「自動檢查計畫表」本組已於 1 月 5 日以電子郵件通知各實習(驗)場所，請於 2 月 23 日前將「已核章」紙本併同電子檔案傳送至環安衛組，俾憑彙整備查，各單位自行留存 1 份，以供勞檢人員查察，尚未繳交單位請於期間內儘速繳交，以符合規定。</p> <p>三、依據職業安全衛生法第 5 條、第 23 條及同法施行細則第 31 條規定，機關單位應辦理工作環境或作業危害之辨識、評估及控制；本校前已訂定「工作場所危害辨識及風險評估作業程序」，時機為每學年開學前各單位定期檢視危害鑑別及風險評估請各實習(驗)場所負責人，依據規定填寫本校「實習、實驗場所安全衛生風險評估表」，評估表後有填表說明，請依據填表說明填寫，並於 3 月 4 日前將「已核章」之「實習、實驗場所安全衛生風險評估表」併同電子檔案傳送至環安衛組，俾憑彙整備查，單位請自行留存乙份以供勞檢人員查察。前揭作業程序、計畫及風險評估表之電子檔可至環安衛組網頁下載，前揭事宜於 2 月 1 日以電子郵件告知，請配合辦理。</p> <p>四、依據職業安全衛生管理法第 77 條及本校訂定「個人安全衛生防護器具管理辦法」第 9 條規定：各相關單位對防護具應定期實施自動檢查，並填寫「防護器具清冊暨檢查表」，相關辦法及檢查表單於 2 月 1 日以電子郵件告知各實習(驗)場所，於 3 月 4 日前將「已核章」之「防護器具清冊暨檢查表」併同電子檔案傳送至環安衛組，將依據填報資料作為改善建議及措施。</p> <p>五、依據職業安全衛生法第 12 條規定，雇主對於中央主管機關定有容許暴露標準之作業場所，應確保勞工之危害暴露低於標準值，應訂定作業環境監測計畫，113 年上半年度作業環境監測計畫書，環安衛組擬依規定於實施監測 15 日前，將監測計畫依中央主管機關公告之網路登錄系統及格式實施通報，並預訂於 3 月 5 日實施 113 年上半年度作業場所環境監測，屆時請受監測單位：園藝科分析實驗室及食品科化學實驗室、共同藥品室、微生物實驗室、通識中心物化實驗室及商設科金工專業教室、汽車科塗裝實習工場、鉗工焊接實習工場、電機科自來水配管訓練場配合辦理。</p> <p>六、有關環境保護業務法定申報作業，本校需申報項目如下：</p> <p>(一)誠樸校區汙水處理場 112 年下半年「水污染定期檢測申報」，已於 1 月 19 日完成系統上傳申報作業，本校 112 年下半年汙水廠放流水經檢測水質符合放流標準。</p> <p>(二)112 年下半年「水污染防治費申報及繳費作業」，已於 113 年 1 月 19 日完成系統申報，本次防制費需繳納新台幣 9,287 元。</p> <p>(三)112 年第 4 季「土壤及地下水質整治費申報及繳費作業」，已於 113 年 1 月 8 日完成系統上傳申報作業；經申報系統計算結果，本校第 4 季不需繳費。</p>
事務組	<p>一、為提供友善校園環境及公共服務品質，自 113 年續辦加裝廁間衛生紙及提供酒精瓶，請教職員工生善用及珍惜資源。</p> <p>(一)依據 112 年校生座談會(專科)及本組 113 年 1 月 8 日第 1132100062 號簽、113 年 1 月 18 日附設高職部行政會議決議</p>

單位	報告事項
	<p>辦理。</p> <p>(二) 經精算擬全面更換大型滾筒式衛生紙架，並於座便加裝酒精瓶，其實施位置如下：</p> <p>1、誠樸校區：(1)行政圖資大樓 1 至 5 樓。(2)綜合教學大樓 1 樓及 5 樓。(3)綜合教學大樓 2 樓。(4)圖資館 1 至 3 樓。</p> <p>2、精勤校區：(1)行政大樓 1 至 3 樓。(2)誠樸樓 1 樓。(3)誠樸樓 2 樓。(4)化工樓 1 樓。(5)精勤樓 1 至 3 樓。</p> <p>(三) 所需經費：擬由校園植栽維護委外專款項下之標餘款支應。</p> <p>(四) 更換原則：</p> <p>1、衛生紙捲：請委外廠商每月月初檢視 1 次，用盡始更換。</p> <p>2、酒精瓶：請委外廠商於每學期開學前補充 1 次。</p> <p>3、評估原則：本組 12 月依使用情形評估，以作為續辦之參考。</p> <p>二、有關 113 年植樹計畫已於 113 年 1 月 23 至 24 日已種植喬木 120 棵、灌木 120 棵計 240 棵，誠樸校區種植地點及樹種如下；感謝園藝暨景觀科吳主任帶領蕭技士、潘技術人員專業指導及本組同仁協作樹苗種植。另邀請教職員工同仁撥冗於 2 月 1 日(四)上午 10 時至綜合教學大樓中廊前拍攝成果照片。</p> <p>(一)綜合教學大樓前(左右草地)：喬木-魚木、捲斗櫟、台灣梭羅；灌木-台灣英莖、烏柑仔。</p> <p>(二)籃球場旁(近停車場)：喬木-台灣梭羅、灌木-七里香。</p> <p>(三)圖書館前(左右草地)：喬木-魚木、槲櫟、捲斗櫟、台灣梭羅木。</p> <p>(四)學生餐廳(紫藤旁空地)：喬木-山櫻花、灌木-台東英莖。</p> <p>(五)行政圖資大樓(出納、衛保組旁空地)：灌木-山黃梔。</p> <p>三、113 年校園病媒防治施作時間預計於 3/2(六)及 3/3(日)實施，其範圍及施藥前後注意事項：</p> <p>(一) 範圍：誠樸校區、精勤校區、志清堂、(新)畜保科、農機科、商設科、高職男宿舍等區域週邊。</p> <p>(二) 施藥前、後應注意事項：</p> <p>1、請各辦公室、教室於 3 月 1 日下班後確實關好門窗。</p> <p>2、施作期間請勿進入該區域，以防身體不適。</p> <p>3、施藥後辦公室、教室、實習場域(工場)之杯盤，請先清洗後再使用，以維身體健康。</p> <p>4、若有 (1)呼吸困難 (2)咳嗽不停 (3)流淚 (4)嚴重暈眩者，請先至通風良好區域，如仍無法恢復請迅速就醫處理。</p> <p>四、校外教學活動申請表(依 113 年 1 月 4 日校外教學活動租賃車輛協調會決議增列事務組)，其建議方案說明如下：</p> <p>(一)校外教學活動要點訂定/修正時：</p> <p>1、人安與車安：由學生事務處/需求單位即同一單位進行檢核(初核)並明確申請表與相關附件之留存單位，以符權責合一。</p> <p>2、臨時換車：請明確車安檢核或報備單位。</p> <p>(二)校外教學活動申請表(增列事務組)：事務組就 15,000 元以下請購案，依本校採購作業要點授權需求單位進行請購及採購。事務組</p>

單位	報告事項
	<p>僅就採購核銷部分負責單據、契約與相關資料進行覆核(形式審查)，以利核銷。檢核違規個案後，移學生事務處加強政令宣導並依規定請相關單位自負責任，故建議核章順序學生事務處→總務處，說明如下：</p> <p>1、經查各大專院校校外教學活動流程，會簽事務組主要係因公務車輛派遣。以目前本校事務組因無公務車輛，故校外教學活動申請表會簽事務組礙難協助派車事宜。</p> <p>(1)校外教學活動申請表：</p> <p>A.納入事務組(派公務車)：<u>國立雲林科技大學</u>、德育護理健康學院、<u>嶺東科技大學</u>、<u>勤益大學</u>。</p> <p>➢ 以<u>國立雲林科技大學</u>為例，無須請學校調派校車，免會事務組。</p> <p>B.未納入事務組：<u>中山大學</u>、<u>文化大學</u>、<u>國立台中教育大學</u>、<u>台北海洋科技大學</u>、<u>國立臺南藝術大學</u>、<u>國立成功大學</u>、<u>國立東華大學</u>、<u>長庚科技大學</u>、<u>國立高雄餐旅大學</u>、<u>屏東大學</u>、<u>崇仁醫護管理專科學校</u>、<u>靜宜大學</u>、<u>聯合大學</u>、<u>國立澎湖科技大學</u>、<u>樹人醫護管理專科學校</u>、<u>國立臺北商業大學</u>、<u>國立高雄科技大學</u>、<u>中華醫事科技大學</u>、<u>台南應用科技大學</u>、<u>南亞技術學院</u>、<u>馬偕醫護管理專科學校</u>、<u>國立台中科技大學(原台中護專)</u>等。</p> <p>➢ 以<u>屏東大學</u>為例，1.「旅遊平安保險」資料2.「遊覽車租賃契約」資料，由軍訓暨校安中心檢核，申請表正本留存教務處課務組/進修教學組，申請表影本及檢附資料待活動結束後依公文傳遞送回開課單位存查。</p> <p>➢ 以<u>國立高雄科技大學</u>為例，由校安中心檢核校外安全檢核相關事宜。會辦單位：校安中心，決行：依活動性質由教務處／學務處決行。</p> <p>(2)作業流程(含辦法要點)：</p> <p>A.納入事務組(派公務車)：<u>勤益大學</u>。</p> <p>B.未納入事務組：<u>國立聯合大學</u>、<u>南亞技術學院</u>、<u>國立高雄科技大學</u>。</p> <p>五、本校保全人員誠樸校區：</p> <p>(一)門禁值班時間：上午8時至晚上10時30分。</p> <p>(二)夜間照明管制：</p> <p>1、原則上晚上10：30巡視並關燈，關燈後如有如廁情形；請師長自行開燈並記得關燈。</p> <p>2、師長因教學研究需較晚下班，建請走教學大樓中間樓梯，以維自身安全。如需保全人員協助事項如：開燈等請逕洽分機1000(誠樸校區警衛室值班人員)。</p>
文書	<p>一、113年1月10日完成112年度之檔案目錄彙送作業。</p> <p>二、有關94年以前回溯檔案目錄彙送，截至112年12月底進度如下，</p>

單位	報告事項
組	<p>預計於 113 年 6 月 30 日前完成是項作業：</p> <p>(一)已完成回溯檔案目錄：35 年至 38 年、67 年至 69 年、70 年至 90 年，計 28 年。</p> <p>(二)待完成回溯檔案目錄：39 年至 66 年、91 至 94 年，計 32 年。</p> <p>三、113 年 2 月 7 日前將依「112 年 116 年度檔案管理中長程計畫書」績效衡量指標，進行 112 年檔案管理計畫推動情形及執行成效評估作業，檢討計畫目標達成情形及檢討是否有改進之處，後續分析原因，報請權責長官核閱後，其中未完成或建議改進事項，作為後續計畫修訂之參考。</p> <p>四、因應 113 年 1 月 2 日處務會議討論，主席提及各單位如有空間需求及大型設備修繕或汰舊換新需求之提案程序，經與會人員建議不另組相關委員會，由營繕保管組彙整各單位提案後，提送總務會議審議，故本組排訂 3 月 21 日(星期四)上午 9 時，召開「112 學年度第 2 次總務會議」，請各組於 3 月 15 日(星期五)下班前提供本學期工作報告及涉及「全校性重大建築及建設之規劃與督導、總務業務重要章則及總務業務重要事項」之提案。</p> <p>五、課務組 2 月 22 日(四)下午 1 時 10 分，辦理「112 學年度第 2 學期專科教師知能研習」並排定行政單位工作報告(10 分鐘)，各組如有重要宣導事項，請於 113 年 2 月 7 日將簡報 Email 至 kelly0530@ntc.edu.tw，於彙整後 2 月 16 日(五)下班前提供課務組。</p>
主席裁示	<p>一、秘書室現行空間/經費/設備需求申請作業流程圖與總務處要推動的空間需求及大型設備修繕或汰舊換新需求之提案前置作業程序大致吻合，為免疊床架屋，將會同秘書室及校長商議後再行討論。</p> <p>二、請文書組將 112 學年度第 2 次總務會議時間調整至期中考之前。</p>

參、討論事項：

案由一 (提案單位：事務組)

本校誠樸校區綜合教學大樓二樓恢復安裝往上探照燈，請討論。

說明：

- 一、經師長向保全人員反映，因教學研究需較晚下班，誠樸校區教學大樓中間樓梯昏暗，為維護校園安全，建議二樓恢復安裝往上探照燈。
- 二、營繕保管組說明：原探照燈為景觀使用，非用於樓梯照明安全，會後將至現場評估適合之照明設施。

決議：請營繕保管組現勘後評估辦理。

案由二 (提案單位：事務組)

「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」修正草案，請討論。

說明：

- 一、依據科學技術研究發展採購監督管理辦法第 3 條第 3 項：「法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購

法規定之公告金額者，不適用本辦法。」、行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令及本校 112 年 5 月 4 日內部控制小組會議決議辦理。

二、本案經提送 112 年 12 月 5 日總務處處務會議決議：「一、第五點第四項「新台幣」修正為「新臺幣」，並增加「(下同)」字樣；第六、七、十五、十八點刪除「新臺幣」字樣。二、本案授權事務組依本校法制作業注意事項修正格式及用語，並於修正後提供與會人員確認，餘照案通過。」，惟事務組經考量因條文內容修正幅度較大，故紀錄未修正內容，於會議紀錄簽核提請撤案，修正後另行提案討論。

三、修正重點：

(一)第三點：依本校組織規程修正單位名稱「研究發展處」。

(二)第六至七、十五、十八點：依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，採購經費「一萬元」修正為「一萬五千元」、「十萬元」修正為「十五萬元」、「一百萬」修正為「一百五十萬元」。

(三)第十九點：本要點事涉專科教師申請科技部計畫，明訂審議層級為「專科」行政會議。

四、本案事涉專科教師申請科技部計畫，經 113 年 1 月 30 日總務處處務會議討論通過，會議紀錄經會簽研究發展處後，續提送專科行政會議審議。

五、檢附資料：

(一)[附件 1-1](#)：科學技術研究發展採購監督管理辦法。

(二)[附件 1-2](#)：行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令

(三)[附件 1-3](#)：112 年 5 月 4 日內部控制小組會議決議辦理。

(四)[附件 1-4](#)：「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」修正草案條文對照表。

(五)[附件 1-5](#)：「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點(草案全文)」。

決議：照案通過，續提送專科行政會議審議。

肆、臨時動議：無。

伍、散會(11：30)

附件 1-1

科學技術研究發展採購監督管理 | X 科學技術研究發展採購監督管理 | X 科學技術研究發展採購監督管理 | X

https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?media=print&pcode=H0160046

Bing 從 Internet Explorer... Yahoo 奇摩 國立臺灣科學院... Google 設定 臺灣財管系統 傳真通覽 每日自主健康監測... 政府電子採購網 員工登記公示資料... 審判網址大全 > 其他 [我的最愛]

全國法規資料庫
Law & Regulation Database of The Republic of China (Taiwan)

列印時間：112/10/23 10:20
[列印](#) [關閉視窗](#)

所有條文

法規名稱：科學技術研究發展採購監督管理辦法 [回](#)
修正日期：民國 109 年 08 月 07 日
法規類別：行政 > 國家科學及技術委員會 > 科學技術目

第 1 條 本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。

第 2 條 1 本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之補助、捐助或其他金錢給付。
2 本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。

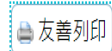
第 3 條 1 公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。
2 公立學校、公立研究機關（構）執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，適用本辦法。
3 法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。

第 4 條 補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊

在這裡輸入文字來搜

9984 -1.45% 上午 10:22 2023/10/23

行政院公共工程委員會 令



發文日期：中華民國 111年12月23日

發文字號：工程企字第1110100798號

根據 政府採購法第12條第3項、政府採購法第13條第3項、政府採購法第47條第3項

本解釋函上網公告者：企劃處 第三科 范 (先生或小姐)

依據政府採購法第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自中華

民國一百一十二年一月一日生效：

一、查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元；勞務採購為新臺幣一千萬元。

二、公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百五十萬元。

三、中央機關小額採購金額：為新臺幣十五萬元以下。

主任委員 吳澤成

[回上一個頁面](#)

[回查詢首頁](#)

[回本會首頁](#)

檔 號：112/010111
保存年限：30
電子簽核 結案日期：112年05月26日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1122101246



簽

於 秘書室 日期：中華民國112年05月09日

附 件：(2件) 1122101246_1_111學年度內部控制小組會議紀錄.pdf (附件1)
1122101246_2_內部控制文件5.4版.pdf (附件2)

主旨：檢陳本校「111學年度第2學期第1次內部控制小組會議」紀錄，請核示。

說明：

- 一、本會已於112年5月4日(四)11：10召開，應到10人、實到9人；出席率90%，已達法定人數。依本校內控小組設置辦法第三條，經委員推派粘世智主任擔任召集人。
- 二、上次會議(1111208)決議事項確認及執行情形，經會議討論無異議(詳附件紀錄)，其執行情形准予備查。
- 三、討論事項：
 - (一)案由一、修正「國立臺東專科學校內部控制文件5.4版」案，決議如下：
 - 1、照案通過。
 - 2、有關「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」本校科研採購之採購金額，請訂定單位總務處事務組審視，是否亦因應行政院公共工程委員會修正之中央機關公告金額及小額採購金額予以修正。
 - (二)案由二、本校「111年度內部控制自行評估結果報告」案，決議如下：
 - 1、照案通過，本校內部控制整體評估結果無重大缺失，內部控制屬有效。
 - 2、請校長及內部控制小組召集人共同簽署111年度內部控制聲明書，並請秘書室於112年6月30日前傳送至行政院主計總處之內控聲明書申報系統及公告於學校網站資訊公開專區。
 - 3、附帶決議如下：
 - (1)請各行政單位確實依評估重點，採滾動方式定期辦理風險評估作業與製作相關表件，據以檢討及評量各風險項目，以因應內部及外部環境之改變。

國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為<u>促進科技研究發展及提昇科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)效率</u>，依科學技術基本法第六條<u>第一項、第四項</u>及科學技術研究發展採購監督管理辦法，訂定「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)，<u>以維護公共利益及公平合理</u>。</p>	<p>一、<u>目的</u></p> <p>國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為提昇採購效率及促進科技研究發展，依科學技術基本法第六條第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法，訂定「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、刪除第一點標題。</p> <p>二、增列原第四點辦理原則相關文字。</p>
<p><u>二、科研採購：指依科學技術基本法第六條第一項及第四項規定，接受政府機關之補助、委託執行科學技術研究發展預算所辦理工程、財物或勞務之採購。</u></p> <p><u>(一)本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參考政府採購法等相關法令辦理。</u></p> <p><u>(二)前款採購是否屬於科研採購以該補助、委託契約為準；如有疑義，由補助、委託機關認定之。</u></p>	<p>二、<u>名詞定義</u></p> <p>本要點所稱科研採購，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、委託執行科技研發計畫所需辦理工程、財物或勞務之採購。</p>	<p>一、科學技術基本法第六條第一項：「政府補助、委託、出資或公立研究機關(構)依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，應依評選或審查之方式決定對象，評選或審查應附理由。」及第四項：「公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，<u>不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督</u>；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。」</p> <p>二、整併第二、<u>三點</u>文字內容。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><u>三、適用範圍</u></p> <p><u>(一)本校辦理科研採購</u></p>	<p>原第三點併至第二點</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得依政府採購法等相關法令辦理。</u></p> <p><u>(二)前款採購是否屬於科研採購以該補助、委託契約為準；如有疑義，由補助、委託機關認定之。</u></p>	
(刪除)	<p><u>四、辦理原則</u></p> <p><u>科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。</u></p>	原第四點併入第一點
<p>三、<u>本要點各單位分工：</u></p> <p>(一)<u>請購單位(本校專科各科、中心之教師)：提出請購案件之申請、詢價、訂定需求規範、商情分析；開標時派員辦理需求規範、圖說、型錄審核、履約管理、履約爭議及驗收。</u></p> <p>(二)<u>採購單位：負責辦理採購招標、開標、比(議)價、決標、工程履約管理、履約爭議及驗收等作業。</u></p> <p>1、<u>工程採購承辦單位：總務處營繕保管組。</u></p> <p>2、<u>財物及勞務採購承辦單位：總務處事務組。</u></p> <p>(三)<u>研究發展處：審查採購案件之經費來源是否為本校</u></p>	<p><u>五、相關單位權責</u></p> <p>(一)請購單位：採購案件之請購及履約管理單位。</p> <p>(二)採購單位：採購案件公告、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。</p> <p>(三)研發處：審查採購案件之經費來源是否為本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫事項並會辦。</p> <p>(四)主計室：審查採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費及辦理新台幣一百萬元以上科研採購案件之監辦事項。</p>	<p>一、接續前點修正點號。</p> <p>二、依據本校採購作業要點明確各單位分工。</p> <p>三、依據本校組織規程修正單位名稱「研究發展處」。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫事項並會辦，<u>領受公款之申請、結案經費報銷</u>。</p> <p>(四)主計室：審查採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費及辦理<u>開標、比(議)價、決標及驗收</u>之監辦事項。</p>		
<p><u>四、採購方式及程序：採購金額逾十五萬元者，由請購單位填寫請購單或簽辦理，載明請購預算、需求、規格、履約時間、有無後續擴充及保固年限等資訊，並檢附至少一家廠商估價單，請購單或簽核定後，由採購單位辦理採購及核銷。</u></p> <p><u>(一)採購金額逾一百五十萬元以上者，應辦理公告審查並作成書面紀錄。如有下列情形得免經公告程序，但仍應進行審查作業：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1、補助或委託機關已指定廠商。</u> <u>2、經費核定清單已敘明分包廠商。</u> <u>3、補助或委託契約已約定廠商。</u> <u>4、因應研究計畫之特殊需</u> 	<p><u>六、採購方式</u></p> <p>(一)<u>科研採購</u>未達 <u>1萬元</u>授權單位主管決行辦理，<u>1萬元</u>以上採購案應經由校長或其授權人員核定後，始得辦理。</p> <p>(二)採購金額達<u>新臺幣</u>一百萬元以上者，應辦理公告審查。但補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包對象並經補助或委託機關納入契約者，得免公告程序。</p> <p>(三)採購金額未達<u>新臺幣</u>一百萬元者，得不經公告程序，由請購單位取得至少一家以上之書面報價或企劃書逕洽廠商辦理採購，亦得準用前款規定。逾<u>新臺幣</u>十萬元者應作成書面紀錄。</p>	<p>一、接續前點調整點號。</p> <p>二、依據行政院公共工程委員會111年12月23日工程企字第1110100798號令辦理，修正本校分層負責之採購金額。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>求須指定廠商經機關首長或其授權人員核定者。</u></p> <p><u>(二)採購金額逾十五萬元未達一百五十萬元者，得不經公告及審查程序，由請購單位說明具體理由經校長或授權人員核定後辦理採購。</u></p> <p><u>(三)十五萬元以下者，請購單位得逕洽廠商採購。並依本校採購作業要點第三、四點規定辦理。</u></p> <p><u>補助或委託契約已約定科研採購之方式者，依其約定辦理。</u></p>		
<p><u>五、辦理公告審查之採購案件，應將採購資訊公告於本校資訊網站。公告之內容修正時，亦同。</u></p> <p><u>公告期間視實際採購需求合理訂定，至少需有本校五個工作天(含)之合理期限；決標後三十日曆天內應將決標資訊公告於本校資訊網站。</u></p>	<p><u>七、公告審查</u></p> <p>(一)公告期間以七個日曆天(最後一天為休假日順延至上班日)以上為原則，得視情形增減。</p> <p>(二)無投標廠商家數限制，公告截止投標日一家以上廠商投標即可辦理審查。</p> <p>(三)採購單位就廠商資格條件進行審查。</p> <p>(四)請購單位應成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過</p>	<p>一、接續前點修正點號</p> <p>二、採購、決標資訊公告於本校資訊網站。(非政府採購網)</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行<u>審查</u>。</p> <p>(五)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。</p> <p>(六)前款之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員。</p> <p>(七)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</p> <p>(八)前七款規定，於採購金額逾十萬元以上未達<u>新臺幣</u>一百萬元者，得準用之。</p>	
<p><u>六、審查方式：</u></p> <p><u>(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。</u></p> <p><u>(二)請購單位應視採購案件之特性及實際需要，成立審查小組，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。</u></p>	<p><u>八、評定</u></p> <p>(一)審查小組之決議應有總額二分之一以上委員出席，出席委員過半數之同意，且出席成員不得少於三人。</p> <p>(二)第<u>七</u>點第四款之審查以總評分法或序位法評定。以總評分最高或序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為優勝廠商。</p> <p>(三)序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低</p>	<p>一、接續前點修正點。</p> <p>二、明訂資格、規格審查之單位或交由審查小組之組成及運作。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>審查小組之組成及運作：</u></p> <p><u>(一)請購單位應成立五人以上之審查小組。</u></p> <p><u>(二)審查小組委員得由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成之。</u></p> <p><u>(三)審查小組之決議，應經委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。</u></p> <p><u>(四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</u></p>	<p>者為序位第一。</p> <p>(四)總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，就總評分最高或序位第一之廠商再行綜合審查，以總分較高者為優勝廠商。得分仍相同者，抽籤決定之。</p>	
<p><u>七、計畫主持人或請購單位應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價。底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。</u></p>	<p><u>九、底價訂定</u></p> <p>(一)計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價。</p> <p>(二)底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。</p>	<p>接續前點修正點號並酌做文字修正。</p>
<p><u>八、科研採購之決標依下列原則辦理，並應載明於招標文件中：</u></p> <p><u>(一)訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在</u></p>	<p><u>十、決標原則</u></p> <p>(一)以審查方式辦理訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為供應廠商。</p>	<p>接續前點修正點號並酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>底價以內者為得標廠商。</u> <u>(二)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為最優勝廠商為得標廠商。</u>	(二)以審查方式辦理未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為序位第一之優勝者為供應廠商。	
<u>九、請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。其協商應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容並應附卷備供查詢。</u>	<u>十一、協商</u> (一) <u>請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。</u> (二) <u>協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。</u> (三) <u>前二款與協商相關之文件，應附卷備供查詢。</u>	接續前點修正點號並酌作文字修正。
<u>十、本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。</u>	<u>十二、押標金、保證金</u> 本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。	接續前點修正點號並酌作文字修正。
<u>十二、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、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。</u> 前 <u>項</u> 所稱辦理	<u>十三、利益迴避</u> (一)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、三親等以內血親或姻親	一、接續前點修正點號。 二、依科研監督管理辦法第 8 條規定辦理並酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
<p>科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。</p> <p>本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>前三項之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定後免除之。</p>	<p>之利益時，應行迴避。</p> <p>(二)前款所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。</p> <p>(三)本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(四)前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定後免除之。</p>	
<p>十二、採購金額逾<u>十五</u>萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。</p> <p>履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。</p>	<p><u>十四、履約管理</u></p> <p>(一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各相關單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。</p> <p>(三)請購單位之履約管理，得以書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p>接續前點修正點號並酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。		
<u>十三</u> 、採購金額逾十 <u>五</u> 萬元之採購案件， <u>由採購單位</u> 辦理驗收並作成書面紀錄。	<u>十五</u> 、驗收 採購金額逾 <u>新臺幣</u> 十萬元之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄，其餘程序得準用政府採購法規定。	接續前點修正點號並酌作文字修正。
<u>十四</u> 、 <u>依本要點購入之設備應妥善使用；達一百萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。其設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。</u>	<u>十六</u> 、使用效益 (一)依本要點購入之設備應妥善使用；達 <u>新臺幣</u> 一百萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。 (二)前款設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。	一、接續前點修正點號。 二、一百萬元係依科研監督管理辦法第10條規定辦理。 三、餘酌作文字修正。
<u>十五</u> 、爭議處理 (一)廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以中文書面向本校採購單位提出	<u>十七</u> 、爭議處理 (一)廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以中文書面向本校採購單位提出	接續前點修正點號並酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
<p>異議。</p> <p>1、對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日（日曆天）內。</p> <p>2、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日（日曆天）內。</p> <p>(二)廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。</p> <p>(三)異議不合前二<u>款</u>規定者，本校得不予受理。</p> <p>(四)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日（日曆天）內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠</p>	<p>異議。</p> <p>1、對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日（日曆天）內。</p> <p>2、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日（日曆天）內。</p> <p>(二)廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。</p> <p>(三)異議不合前二<u>款</u>規定者，本校得不予受理。</p> <p>(四)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日（日曆天）內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>商。</p> <p>(五)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。</p> <p>(六)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺東地方法院為第一審管轄法院。</p>	<p>商。</p> <p>(五)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。</p> <p>(六)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺東地方法院為第一審管轄法院。</p>	
(刪)	<p><u>十八、附則</u></p> <p>(一)辦理科研採購應檢附補助、委託契約或機關公文及項目清單或明細資料，採購金額<u>新臺幣</u>十萬元以下得免附具。</p> <p>(二)<u>辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。</u></p>	已納入第4點。
<p><u>十六</u>、本要點經<u>專科</u>行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>十九、施行</u></p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、接續前點修正點號。</p> <p>二、修正會議審議層級並酌作文字修正</p>

國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點(全文草案)

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為促進科技研究發展及提昇科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)效率，依科學技術基本法第六條第一項、第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法，訂定「國立臺東專科學校科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)，以維護公共利益及公平合理。

二、科研採購：指依科學技術基本法第六條第一項及第四項規定，接受政府機關之補助、委託執行科學技術研究發展預算所辦理工程、財物或勞務之採購。

(一)本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參考政府採購法等相關法令辦理。

(二)前款採購是否屬於科研採購以該補助、委託契約為準；如有疑義，由補助、委託機關認定之。

三、本要點各單位分工：

(一)請購單位(本校專科各科、中心之教師)：提出請購案件之申請、詢價、訂定需求規範、商情分析；開標時派員辦理需求規範、圖說、型錄審核、履約管理、履約爭議及驗收。

(二)採購單位：負責辦理採購招標、開標、比(議)價、決標、工程履約管理、履約爭議及驗收等作業。

1、工程採購承辦單位：總務處營繕保管組。

2、財物及勞務採購承辦單位：總務處事務組。

(三)研究發展處：審查採購案件之經費來源是否為本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫事項並會辦，領受公款之申請、結案經費報銷。

(四)主計室：審查採購預算額度是否足夠，並控管計畫經費及辦理開標、比(議)價、決標及驗收之監辦事項。

四、採購方式及程序：採購金額逾十五萬元者，由請購單位填寫請購單或簽辦理，載明請購預算、需求、規格、履約時間、有無後續擴充及保固年限等資訊，並檢附至少一家廠商估價單，請購單或簽核定後，由採購單位辦理採購及核銷。

(一)採購金額逾一百五十萬元以上者，應辦理公告審查並作成書面紀錄。如有下列情形得免經公告程序，但仍應進行審查作業：

1、補助或委託機關已指定廠商。

2、經費核定清單已敘明分包廠商。

3、補助或委託契約已約定廠商。

4、因應研究計畫之特殊需求須指定廠商經機關首長或其授權人員核定者。

(二)採購金額逾十五萬元未達一百五十萬元者，得不經公告及審查程序，由請購單位說明具體理由經校長或授權人員核定後辦理採購。

(三)十五萬元以下者，請購單位得逕洽廠商採購。並依本校採購作業要點第三、四點規定辦理。

補助或委託契約已約定科研採購之方式者，依其約定辦理。

五、須辦理公告審查採購案件，應將採購資訊公告於本校資訊網站。公告之內容修正時，亦同。

公告期間視實際採購需求合理訂定，至少需有本校五個工作天(含)之合理期限；決標後三十日曆天內應將決標資訊公告於本校資訊網站。

六、審查方式：

(一)採購單位就廠商資格條件進行審查。

(二)請購單位應視採購案件之特性及實際需要，成立審查小組，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。但為鼓勵新創公司參與，得調整前述審查項目，增加新創公司公平競爭機會。

審查小組之組成及運作：

(一)請購單位應成立五人以上之審查小組。

(二)審查小組委員得由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成之。

(三)審查小組之決議，應經委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。

(四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

七、計畫主持人或請購單位應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報校長或其授權人員核定底價。底價訂定之作業流程應予保密，訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

八、科研採購之決標依下列原則辦理，並應載明於招標文件中：

(一)訂有底價之採購，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理，以合於採購文件規定，且在底價以內者為得標廠商。

(二)未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，在採購金額以內且經審查為最優勝廠商為得標廠商。

九、請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。其協商應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容並應附卷備供查詢。

十、本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。

十一、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、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。

前項所稱辦理科研採購人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。

本校之代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

前三項之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助、委託機關核定後免除之。

十二、採購金額逾十五萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。

履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十三、採購金額逾十五萬元之採購案件，由採購單位辦理驗收並作成書面紀錄。

十四、依本要點購入之設備應妥善使用；達一百萬元以上者，請購或接管使用單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。其設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

十五、爭議處理

(一)廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以中文書面向本校採購單位提出異議。

1、對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日（日曆天）內。

2、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日（日曆天）內。

(二)廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。

(三)異議不合前二款規定者，本校得不予受理。

(四)本校採購單位於收受廠商異議之次日起十五日（日曆天）內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。

(五)本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。

(六)因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺東地方法院為第一審管轄法院。

十六、本要點經專科行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東專科學校

112 學年度第 1 學期 第 6 次總務處處務會議簽到表

開會時間：113 年 1 月 30 日(星期二)上午 10 時

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 2 樓開標室

主 席：林國豪總務主任

出席人員：應到 8 人、實到 7 人；出席率 87.5 %

單位	姓名/職稱	簽到
總務處	林國豪總務主任	林國豪
營繕保管組	顏世寬組長	顏世寬
營繕保管組	蘇裕淵技正	請假
環境安全衛生組	陳緯誠組長	陳緯誠
事務組	雷璧朱組長	雷璧朱
事務組	張淳好專員	張淳好
出納組	梁雪美組長	梁雪美
文書組	陳凱蓁組長	陳凱蓁