

國家科學及技術委員會中部科學園區管理局辦理採購作業要點

第三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說 明
三、(採購申請程序) 本局各項採購應由請購單位填列請購單送承辦採購單位會主計室簽辦， 逾 新台幣 15 萬元 之 採購案件應以簽陳核。	三、(採購申請程序) 本局各項採購應由請購單位填列請購單送承辦採購單位會主計室簽辦，新台幣 15 萬元以上採購案件應以簽陳核。	依行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令，中央機關小額採購金額修正為新臺幣 15 萬元以下，考量刑法第 10 條第 1 項及社會秩序維護法第 5 條規定，以上及以下指俱連本數計算，故為避免混淆，擬修正為「逾」15 萬元並酌修文字，以茲明確。

第八點附表一 本局各類經費分層核定表(修正前)

經費類別		採購案	補捐助 經費	公 務 便 餐		公共事業 例行費	特殊 物品
				便餐	便當		
核定 層 級	局長	5,000 萬元(含)以上及特殊 個案	詳備註三	--	--	--	<u>備註一、(二)之 特殊物品由局長 或副局長核定</u>
	副局長	300(含)-5,000 萬元		1 萬 5 千元(含) 以上	--	--	
	主任秘書	15-300 萬元		未達 1 萬 5 千元	1 萬元(含)以上	--	<u>備註一、(一)、 (三)之特殊物品</u>
	單位主管	15 萬(含)以下		不授權	未達 1 萬元	全數授權	

備註：

一、特殊物品包括：

(一)單價超過新台幣 1 萬元之宣導品。

(二)單價超過新台幣 6 千元或總價超過 15 萬元之禮品。

(三)單價超過新台幣 5 千元之個人攜帶性物品及設備(如防風外套、護目鏡、工作鞋…等)。

二、補捐助經費、公務便餐(便當未達 1 萬元除外)、特殊物品等三類，及各類採購案金額達 1 萬元以上者，均應先會主計室審核、控管預算後，再依各層級核定。

三、補捐助經費核定：

(一)補助產學合作計畫：依本局分層負責明細表，由局長或授權副局長核定。

(二)補助地方建設計畫：通案簽請局長核定後，依據分配額度，由局長或授權副局長核定。

(三)補助敦親睦鄰經費：由局長或授權副局長核定。

(四)補助推動環保及政令宣導：由局長或授權副局長核定。

(五)補助團體推動園區公益及政令宣導：由局長或授權副局長核定。

(六) 園區事業哺(集)乳室、托兒設施或措施之審核及補助與業務推動：由局長或授權副局長核定。

第八點附表二 辦理採購案件底價核定表(修正前)

底價核定層級	採購金額
召開底價審議小組會議	5,000 萬元(含)以上及特殊個案
副局長	300(含)-5,000 萬元
主任秘書	<u>15</u> -300 萬元

底價核定人因差假無法出席底價核定會議時，得授權代理人行之，並備妥授權代理書面資料附卷。

第十五點附表三 本局辦理採購案件各相關單位應辦事項表(修正前)

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (秘書室)	監辦單位	
			主計室、政風室	上級機關
15萬元以下	1. 填送請購單。 2. 共同供應契約項目上網查填預估金額。	1. 由秘書室逕洽廠商詢價辦理採購。 2. 未達 1 萬元以零用金支付。	1. 逾 1 萬元之請購，需先簽會主計室。 2. 隨時注意辦理情形。	不派員
逾 15 萬元未達 150 萬元	1. 簽請准予採購（簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料）移送秘書室辦理。 2. 如須採限制性招標請簽陳敘明理由奉核可後再行辦理。 3. 提出底價預估金額及分析表供訂定底價參考。 4. 參加開標及議、比價、驗收會議。	1. 除限制性招標外，秘書室辦理公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，須上傳公共工程委員會資訊網站或刊登政府採購公報，以取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價，或議價辦理之。 2. 辦理方式： (1) 限制性招標：須符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 1 條第 1、2 項及第 3 條。 (2) 公開徵求取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書進行比價或議價。本項公開徵求，自公告日起至截止日止不得少於 5 日。	1. 請購單事先簽會主計室、政風室。 2. 依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。	不派員

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (秘書室)	監辦單位	
			主計室、政風室	上級機關
150萬元以上	1. 簽請准予採購（簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料）移送秘書室辦理。 2. 提出底價預估金額及分析表等供訂定底價參考。 3. 參加底價訂定、開標及驗收會議。 4. 巨額採購採購前及使用期間內逐年向行政院公共工程委員會提報使用情形及其效益分析。	1. 秘書室辦理招標 2. 辦理方式有 3： (1) 公開招標。 (2) 選擇性招標。 (3) 限制性招標。 3. 公開招標、選擇性招標及限制性招標公開評選須上傳政府採購資訊公告系統、刊登政府採購公報。 4. 等標期不得少於「招標期限標準」規定 5. 決標後 30 日內將決標公告刊登政府採購公報並以書面通知各投標廠商。 6. 查核金額以上之案件，辦理開標、比價、議價、決標、驗收時，應依政府採購法施行細則第 7 條、第 8 條規定時限前檢送相關文件報國家科學及技術委員會派員監辦。	1. 請購單及簽事先簽會主計室、政風室。 2. 依機關主(會)計單位會同監辦採購辦法辦理。	查核金額以上報國家科學及技術委員會監辦
特別採購依「特別採購招標決標處理辦法」辦理。				
公告金額：工程、勞務及財物採購為 150 萬元；				
查核金額：工程及財物採購為 5 千萬，勞務採購為 1 千萬元；				
巨額：工程採購 2 億元以上，財務採購 1 億元以上，勞務採購 2 仟萬元以上。				

第八點附表一 本局各類經費分層核定表(修正後)

經費類別		採購案	補捐助經費	公務便餐	公共事業 例行費	特殊 物品
核定 層級	局長	5,000 萬元以上及特殊個案	詳備註三	3 萬元以上	--	備註一、(二)之 特殊物品由局長 或副局長核定
	副局長	300 <u>萬元以上未達</u> 5,000 萬元		1.5 萬元以上未達 3 萬元	--	
	主任秘書	<u>逾</u> 15 <u>萬元未達</u> 300 萬元		逾 1 萬元未達 1.5 萬元	--	備註一、(一)、 (三)之特殊物品
	單位主管	15 萬 <u>元</u> 以下		1 萬元以下	全數授權	

備註：

一、特殊物品包括：

- (一)單價逾新台幣 1 萬元之宣導品。
- (二)單價逾新台幣 6 千元或總價超過 15 萬元之禮品。
- (三)單價逾新台幣 5 千元之個人攜帶性物品及設備(如防風外套、護目鏡、工作鞋…等)。

二、補捐助經費、因特殊業務需要辦理公務便餐、特殊物品等三類，及各類採購案金額逾 1 萬元者，均應專案簽陳並加會秘書室及主計室審核、控管預算後，再依各層級核定。申請公務便餐，需書明事由、預計用餐人數、用餐地點、時間及經費，並確實掌握用餐人數，避免浪費。

三、補捐助經費核定：

- (一) 補助產學合作計畫：依本局分層負責明細表，由局長或授權副局長核定。
- (二) 補助地方建設計畫：通案簽請局長核定後，依據分配額度，由局長或授權副局長核定。
- (三) 補助敦親睦鄰經費：由局長或授權副局長核定。
- (四) 補助推動環保及政令宣導：由局長或授權副局長核定。
- (五) 補助團體推動園區公益及政令宣導：由局長或授權副局長核定。
- (六) 園區事業哺(集)乳室、托兒設施或措施之審核及補助與業務推動：由局長或授權副局長核定。

修正說明：為避免因金額級距相互重疊，衍生適用困擾，爰修正附表一「本局各類經費分層核定表」之核定層級金額級距。並參考新竹及南部科學園區管理局經費分層核定額度授權表修正公務便餐授權層級。

第八點附表二 辦理採購案件底價核定表(修正後)

底價核定層級	採購金額
召開底價審議小組會議	5,000 萬元以上及特殊個案
副局長	300 <u>萬元以上未達</u> 5,000 萬元
主任秘書	<u>逾 15 萬元未達</u> 300 萬元

底價核定人因差假無法出席底價核定會議時，得授權代理人行之，並備妥授權代理書面資料附卷。

修正說明：為避免因金額級距相互重疊，衍生適用困擾，爰修正附表二「辦理採購案件底價核定表」。

第十五點附表三 本局辦理採購案件各相關單位應辦事項表(修正後)

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (<u>請購單位</u> 、秘書室)	監辦單位	
			主計室、政風室	上級機關
15 萬元以下	1. 填送請購單。 2. 共同供應契約項目上網查填預估金額。	1. 由 <u>請購單位</u> 逕洽廠商詢價辦理採購。 2. 未達 1 萬元以零用金支付。	1. 逾 1 萬元之請購，需先簽會主計室。 2. 隨時注意辦理情形。 <u>3. 請依個案特性及實際需要，與廠商簽訂書面契約。</u> <u>4. 依中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 5 條規定，得不通知主計室及政風室派員監辦。其通知者，監辦單位得不派員。</u>	不派員
逾 15 萬元未達 150 萬元	1. 簽請准予採購（簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料）移送秘書室辦理。 2. 如須採限制性招標請簽陳敘明理由奉核可後再行辦理。 3. 提出底價預估金額及分析表供訂定底價參考。 4. 參加開標及議、比價、驗收會議。	1. 除限制性招標外，秘書室辦理公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，須上傳公共工程委員會資訊網站或刊登政府採購公報，以取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價，或議價辦理之。 2. 辦理方式： (1) 限制性招標：須符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 1 條第 1、2 項及第 3 條。 (2) 公開徵求取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書進行比價或議價。本項公開徵求，自公告日起至截止日止不得少於 5 日。	1. 事先簽會主計室、政風室。 2. 依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。	不派員

採購金額	請購單位	承辦採購單位 (<u>請購單位</u> 、秘書室)	監辦單位	
			主計室、政風室	上級機關
150 萬元以上	1. 簽請准予採購（簽內需包含相關招標需求規格及預估金額等資料）移送秘書室辦理。 2. 提出底價預估金額及分析表等供訂定底價參考。 3. 參加底價訂定、開標及驗收會議。 4. 巨額採購採購前及使用期間內逐年向行政院公共工程委員會提報使用情形及其效益分析。	1. 秘書室辦理招標 2. 辦理方式有 3： (1) 公開招標。 (2) 選擇性招標。 (3) 限制性招標。 3. 公開招標、選擇性招標及限制性招標公開評選須上傳政府採購資訊公告系統、刊登政府採購公報。 4. 等標期不得少於「招標期限標準」規定 5. 決標後 30 日內將決標公告刊登政府採購公報並以書面通知各投標廠商。 6. 查核金額以上之案件，辦理開標、比價、議價、決標、驗收時，應依政府採購法施行細則第 7 條、第 8 條規定時限前檢送相關文件報國家科學及技術委員會派員監辦。	1. 事先簽會主計室、政風室。 2. 依機關主(會)計單位會同監辦採購辦法辦理。	查核金額以上報國家科學及技術委員會監辦
特別採購依「特別採購招標決標處理辦法」辦理。				
公告金額：工程、勞務及財物採購為 150 萬元；				
查核金額：工程及財物採購為 5 千萬，勞務採購為 1 千萬元；				
巨額：工程採購 2 億元以上，財務採購 1 億元以上，勞務採購 2 仟萬元以上。				

修正說明：修正採購金額級距，以茲明確；另符合實際採購現況，依本局政風室「公告金額十分之一以下採購案件預警作為實施計畫」建議意見增列及刪除部分文字。