

國立成功大學第 167 次行政會議紀錄

時間：102 年 2 月 27 日（星期三）上午 9 時

地點：光復校區國際會議廳第二演講室

主席：黃校長煌輝

紀錄：張郁訢

參加人員：如附件 1, P.6

壹、報告事項

一、確認第 166 次行政會議紀錄及報告決議案執行情形：確認（如附表 P.4）。

主席裁示：請單位主管多注意第一、四、八、九案。

二、主席報告：

- (一)目前正值春暖乍寒的季節，開春天氣多變化，請多注意增減衣服，以保身體健康。
- (二)請主管於系所會議或其他適當時間提醒老師，務必用心教學，重視學生的受教權。教學好，才能吸引好人才。
- (三)上學期與何副校長、主任秘書已至約 45 個系所會議，向 600 多位老師說明大學自治理方案。大多數老師經過面對面的說明及溝通，已越來越了解大學自主方案。施行大學自主，將增加經費使用之彈性、加速行政效率。尚未說明之系所，請主管鼓勵老師踴躍參加。
- (四)近來校內有老師接受檢調單位約談。約談並非代表一定有罪。希望接受約談的老師無需過度緊張，請放鬆心情，配合檢調單位，學校亦會給予最大的協助。
- (五)佛家云：「欲知前世因，今生受者是。」主管的職責為解決單位內問題。老師如果有任何教學、公務、個人之困擾，主管應多付出心力，協助解決老師困難。如無法提供協助，應向上陳報，請院長、一級主管、主任秘書、校長協助解決。

三、各一級單位及各委員會報告：略，請參閱議程書面報告。

貳、提案討論

第一案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」名稱及條文，提請討論。

說明：

- 一、依 101 年 09 月 24 日國立成功大學永續校園白皮書計畫報告會議校長指示辦理（紀錄如議程附件 1）。為擴大校園規劃及運用委員會功能、推動永續校園等相關工作，擬將「國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法」名稱修訂為「國立成功大學永續校園規劃及運用委員會設置辦法」，另增列教務長及環境保護暨安全衛生中心主任為當然委員。
- 二、本案已提經 101 年 11 月 14 日本校第 736 次主管會報討論通過。另 101 年 12 月 26 日 101 學年度第 2 次校務會議討論通過「國立成功大學組織規程」第二十四條第一項第九款修正案，修正「國立成功大學組織規程」

第 24 條第 1 項第 9 款，將「校園規劃及運用委員會」名稱修訂為「永續校園規劃及運用委員會」，另增列教務長及環境保護暨安全衛生中心主任為當然委員（議程附件 2）；該組織規程修正報請教育部核定後實施。

三、檢附修正條文對照表（議程附件 3）及原條文（議程附件 4）。

擬辦：經行政會議討論通過，並俟本校組織規程修正報請教育部核定後實施。

決議：照案通過「國立成功大學校園永續規劃及運用委員會設置辦法」名稱及條文修正案（附件 2, P.7）。

第二案

提案單位：研發處

案由：擬訂定國立成功大學儀器設備補助審查辦法(草案)，提請討論

說明：

一、依據第 730 次主管會報紀錄主席指示辦理。

二、經 101.09.26 主管會報及 101.12.05 校務基金管理委員會通過。

三、檢附國立成功大學儀器設備補助審查辦法要點(草案)如議程附件 5。

擬辦：通過後，公告實施。

決議：修正通過「國立成功大學儀器設備補助審查辦法」（附件 3, P.11）。

第三案

提案單位：學務處

案由：擬訂定「國立成功大學學生校外競賽績優獎勵辦法」(草案)(如議程附件 6)，提請討論。

說明：

一、為鼓勵學生參與校外競賽提昇校譽，研訂學生校外競賽獎勵通則性規範。

二、獎勵類型分為體育性競賽、社團活動競賽與學術性競賽三種，各項獎勵細則分別由體育室、課指組及各學院訂定之。

三、經費來源由「邁向頂尖大學計畫」項下補助，若有不足，由校務基金自籌經費及其他經費來源支應。

四、本辦法(草案)經 101.11.28 第 737 次主管會報及 101.12.5 校務基金管理委員會討論修正通過。

擬辦：通過後，通知各系所照案實施。

決議：修正通過「國立成功大學學生校外競賽績優獎勵辦法」（附件 4, P.12）。

第四案

提案單位：秘書室

案由：國立成功大學科技研發採購作業要點修正草案，如後議程附件 7，提請討論。

說明：

一、因科學技術基本法於 100 年 12 月 14 日修正通過，相關子法科學技術研究發展採購監督管理辦法業於 101 年 5 月 7 日修正通過。

二、本修正草案業邀集總務處、會計室、研究發展處及各學院研議後，爰提

出本校科研採購作業要點修正草案。

三、本修正草案修正重點如下：

甲、刪除有關選擇性招標之規定。

乙、科研採購之審查程序，屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫，由請購單位提出請購單，經系（所）單位審查並會簽相關單位，經校長或其授權人員核准後辦理；非屬國家科學委員會委託或補助計畫，則先送交研究發展處確認是否屬於科研採購案件，以簡化行政流程。

丙、科研採購之程序，小額採購總額由現行新臺幣 10 萬元（含）以下，放寬至新台幣 100 萬元以下，請購單位得於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商辦理採購。

丁、科研採購之驗收程序，仍需有較嚴謹規定，以求有效把關，乃參照現行本校採購辦法相關規定，辦理驗收。

擬辦：討論通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學科技研發採購作業要點」修正案（附件 5, P.13）。

第五案

提案單位：教務處

案由：擬訂定「國立成功大學學生校外實習委員會設置要點」（草案如議程附件 8），提請討論。

說明：

一、為保障學生校外實習權益，依據教育部台高(二)字第 1010107090 號函（如議程附件 9），籌設學生校外實習委員會，以執行學生校外實習相關任務，保障學生權益。

二、本校學生校外實習包含專業課程校外實習、產學合作校外實習、學生自主校外實習三部分，其中專業課程校外實習與產學合作校外實習由各學院、系(所、學位學程)依其教育目標、課程特色及產學需要規劃之，學生自主校外實習由學務處生涯發展與就業輔導組規劃媒合平台，提供學生志願性職場體驗媒合機會與資訊。

三、推動專業課程校外實習或產學合作校外實習之學院、系(所、學位學程)應成立學生校外實習委員會或於學院、系（所、學位學程）相關會議中納入其功能機制，其設置要點應送教務處彙整提校級學生校外實習委員會備查。

擬辦：擬通過後實施。

決議：修正通過「國立成功大學學生校外實習委員會設置要點」（附件 6, P.29）。

參、臨時動議：無

肆、散會

附表

國立成功大學第 166 次行政會議決議案執行情形報告表 102 年 2 月 27 日	
決議案摘要	執行情形
第一案 案由：擬修正「國立成功大學建教合作計畫實施要點」，提請討論。 決議：照案通過國立成功大學建教合作計畫實施要點修正案。	研發處： 已將最新修正版本置於研發處建教組首頁。
第二案 案由：擬修正「國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點」部分條文案，提請討論。 決議：照案通過國立成功大學碩士在職專班經費收支管理要點修正案。	教務處： 照案辦理，並公告於網頁。
第三案 案由：擬訂定「國立成功大學受贈文物資產審鑑委員會設置要點」(草案)，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學受贈文物資產審鑑委員會設置要點。	財務處： 照案辦理。
第四案 案由：國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點草案，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學校園性侵害及性騷擾申復案件審議要點。	秘書室： 遵照辦理。
第五案 案由：擬修訂「國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則」，提請討論。 決議：照案通過國立成功大學圖書館圖書資料借閱規則修正案。	圖書館： 已依決議執行。
第六案 案由：擬修訂「國立成功大學出版委員會設置辦法」第一條及第四條第四項，提請討論。 決議：照案通過國立成功大學出版委員會設置辦法第一條及第四條第四項修正案。	教務處： 照案辦理，並公告於網頁。

國立成功大學第 166 次行政會議決議案執行情形報告表

102 年 2 月 27 日

決議案摘要	執行情形
第七案 案由：擬訂定「國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點」，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學校友卡申請、使用及管理要點。 第八案 案由：擬修訂「國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點」部分條文，提請討論。 決議：照案通過國立成功大學人類行為科學研究倫理審查委員會設置與審議要點部分條文修正案。 第九案 案由：擬新訂「國立成功大學人類研究倫理監督委員會設置要點」(草案)，提請討論。 決議：修正通過國立成功大學人類研究倫理監督委員會設置要點。	校友聯絡中心： 目前正與製卡公司洽談，進行卡樣設計及製卡資料系統內容規劃。 人文社會科學中心： 已在網頁公告施行。 人文社會科學中心： 已在網頁公告施行。

附件 1

第 166 次行政會議參加人員名單

出席：

黃煌輝、顏鴻森、蘇慧貞（請假）、何志欽、林清河、林啟禎、黃正亮（胡振揚代）、黃文星、黃正弘、利德江、陳進成、蔡明祺、楊瑞珍、張丁財、楊明宗、陳響亮、蕭世裕、王偉勇、陳顯禎（請假）、吳華林、謝文真（葉海煙代）、戴華（請假）、褚晴暉（請假）、李俊璋、李振誥、馮業達、林麗娟、林朝成（請假）、賴俊雄、沈寶春、楊哲銘、陳恒安、朱芳慧、廖淑芳（請假）、傅永貴（郭宗枋代）、陳若淳（請假）、盧炎田、郭宗枋、許拱北、吳銘志（請假）、談永頤、游保杉、李永春、陳雲、黃啟原、丁志明、朱聖浩（請假）、詹錢登（請假）、廖德祿（王明習代）、陳天送（胡晉嘉代）、楊澤民、楊名（陳奕伊代）、李文智、鄭金祥、曾永華、詹寶珠（蘇賜麟代）、陳志方（蘇賜麟代）、蘇賜麟、陳培殷、郭淑美、謝孫源、林峰田、鄭泰昇、鄒克萬（洪素雲代）、陳建旭（請假）、張有恆、黃宇翔、胡大瀛、方世杰（請假）、楊朝旭（黎明淵代）、任眉眉（請假）、陳正忠（請假）、林麗娟、林其和（吳俊忠代）、楊俊佑、吳勝男、施桂月、何漣漪、呂增宏、李中一（請假）、游一龍（請假）、謝奇璋（請假）、張南山（請假）、高雅慧、賴明德（呂增宏代）、廖寶琦、謝達斌（陳宛琳代）、謝淑蘭、郭余民、盧豐華（王新台代）、姚維仁、張瑩如、王貞仁（張長泉代）、成戎珠（請假）、馬慧英（請假）、楊永年（請假）、胡政成、許育典、董旭英、蕭富仁（請假）、許桂森（請假）、黃浩仁（吳金枝代）、劉景煌、陳宗嶽、許桂森（王育民代）

列席：

湯堯、李妙花、呂秋玉、曾淑芬（曾馨慧代）、黃信復、崔兆棠（請假）、臧台安（請假）、陳柏熹（鄭淑惠代）、鄭匡佑（請假）、陳孟莉（請假）、呂宗學、（請假）王蕙芬、田至琴、沈全榮（陳信誠代）、王福村（請假）、劉俊志、劉芸愷、杜明河（楊順宇代）、蔡仲康（請假）、黃啟雲（請假）、陳春秀、曾榮豐、吳淑惠、康碧秋、楊朝安、江美蓉、賴秋雲、李國君（請假）、孔憲法（請假）、劉正千（請假）、陳玉玲、羅裕龍、蕭世文（請假）、郭文光（請假）、李信杰（請假）、高宏宇（請假）、蕭宏章（請假）、蔡達智（請假）、王泰裕、鍾光民、孫智娟（請假）、周正偉（請假）、羅靜純（請假）、程碧梧（請假）、蔡佳蓉（請假）、蘇淑華（請假）、郭乃華（請假）、李健英（請假）、董旭英

國立成功大學校園永續規劃及運用委員會設置辦法

85.10.17 校園規劃及運用委員會通過

86.1.15 第 131 次行政會議追認修正通過

94.5.25 第 151 次行政會議修正通過

100.11.23 第 164 次行政會議修正通過

102.2.27 第 167 次行政會議修正通過

第一條 為建立校園永續性與整體性之計畫體系，從事前瞻性規劃與制度化之發展，加強校區環境，景觀之規劃與管制作業，特依據本校組織規程第二十四條第九款設立永續校園規劃及運用委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會設委員若干人，校長、總務長、研發長、財務長、教務長及各學院院長、附設醫院院長、環境保護暨安全衛生中心中心主任為當然委員，並由校長擔任召集人、總務長擔任副召集人，其他委員由召集人向校長推薦校內有關專長之專任教師、職員及學生若干人聘任之，各委員任期一年，得連任之。

第三條 本會每學期開會一次，遇有重要事項，得召集臨時會，開會時得通知有關單位代表列席說明。

第四條 基於校園整體健全發展之需，本會應審定各校區整體發展計畫和永續校園規劃設計等相關準則，以作為校園各項軟硬體建設之依據。所審定之各校區整體發展計畫和永續校園規劃設計相關準則，應提請校務會議議決後實施。

凡對校園整體永續發展與景觀有關之各項軟硬體建設案，本會亦應定期協助總務處審議之，並由總務處簽請校長核定後辦理。

第五條 為審定各校區之整體永續發展計畫和校園規劃設計相關準則，本會得設專案小組研擬方案，送請本會審定。此專案小組委員由校長聘任之。

第六條 為定期協助審議各項對校園整體發展與景觀有影響之軟硬體建設案，本會應設工作小組研議之，並將其議決事項送本會審議。

第七條 工作小組設召集人、執行秘書與其他成員。執行秘書由營繕組組長擔任之。其他成員應涵蓋以下專長，包括：

- 一、 土地使用
- 二、 景觀與生態綠化、歷史與古蹟
- 三、 環保與環工、安全衛生、交通、機電、資訊
- 四、 經營管理與制度、行政管理
- 五、 建築營建（計畫、設計、施工）、建築結構、土木與大地
- 六、 其他與推動永續校園相關議題

召集人與其他成員由校長就校內有關專長之教職員聘任之。

第八條 工作小組定期開會，依審議案類別，由召集人邀請部分成員與會。遇有重要事項時，應召開臨時會。開會時得通知相關人員列席說明。

第九條 本設置辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法 條文修正對照草案

修正條文	原條文	說明
辦法名稱：國立成功大學 <u>永續</u> 校園規劃及運用委員會設置辦法	辦法名稱：國立成功大學校園規劃及運用委員會設置辦法	
第一條 為建立校園 <u>永續性與</u> 整體性之計畫體系，從事前瞻性規劃與制度化之發展，加強校區環境，景觀之規劃與管制作業，特依據本校組織規程第二十四條第九款設立 <u>永續</u> 校園規劃及運用委員會（以下簡稱本會）。	第一條 為建立校園整體性之計畫體系，從事前瞻性規劃與制度化之發展，加強校區環境，景觀之規劃與管制作業，特依據本校組織規程第二十四條第九款設立校園規劃及運用委員會（以下簡稱本會）。	為建立校園為 <u>永續性與</u> 整體性；爰將本會名稱修正為 <u>永續</u> 校園規劃及運用委員會。
第二條 本會設委員若干人，校長、總務長、研發長、財務長、 <u>教務長</u> 及各學院院長、附設醫院院長、 <u>環境保護暨安全衛生中心中心主任</u> 為當然委員，並由校長擔任召集人、總務長擔任副召集人，其他委員由召集人向校長推薦校內有關專長之專任教師、職員及學生若干人聘任之，各委員任期一年，得連任之。	第二條 本會設委員若干人，校長、總務長、研發長、財務長及各學院院長、附設醫院院長為當然委員，並由校長擔任召集人、總務長擔任副召集人，其他委員由召集人向校長推薦校內有關專長之專任教師、職員及學生若干人聘任之，各委員任期一年，得連任之。	增加 <u>教務長</u> 、 <u>環境保護暨安全衛生中心中心主任</u> 二位為當然委員。

第三條 本會每學期開會一次，遇有重要事項，得召集臨時會，開會時得通知有關單位代表列席說明。	第三條 本會每學期開會一次，遇有重要事項，得召集臨時會，開會時得通知有關單位代表列席說明。	本條未修正
第四條基於校園整體健全發展之需，本會應審定各校區整體發展計畫和<u>永續</u>校園規劃設計等相關準則，以作為校園各項軟硬體建設之依據。所審定之各校區整體發展計畫和<u>永續</u>校園規劃設計相關準則，應提請校務會議議決後實施。 凡對校園整體<u>永續</u>發展與景觀有關之各項軟硬體建設案，本會亦應定期協助總務處審議之，並由總務處簽請校長核定後辦理。	第四條基於校園整體健全發展之需， 本會應審定各校區整體發展計畫和校園規劃設計相關準則，以作為校園各項軟硬體建設之依據。所審定之各校區整體發展計畫和校園規劃設計相關準則，應提請校務會議議決後實施。 凡對校園整體發展與景觀有關之各項軟硬體建設案，本會亦應定期協助總務處審議之，並由總務處簽請校長核定後辦理。	修正校園規劃設計為<u>永續</u>校園規劃設計；另修正校園整體發展為校園整體<u>永續</u>發展。
第五條為審定各校區之整體發展計畫和<u>永續</u>校園規劃設計相關準則，本會得設專案小組研擬方案，送請本會審定。此專案小組委員由校長聘任之。	第五條為審定各校區之整體發展計畫和校園規劃設計相關準則，本會得設專案小組研擬方案，送請本會審定。此專案小組委員由校長聘任之。	修正校園規劃設計為<u>永續</u>校園規劃設計。
第六條為定期協助審議各項對校園整體<u>永續</u>發展與景觀有影響之軟硬體建設案，本會應設工	第六條為定期協助審議各項對校園整體發展與景觀有影響之軟硬體建設案，本會應設	修訂校園整體發展為校園整體<u>永續</u>發展。

作小組研議之，並將其議決事項送本會審議。	工作小組研議之，並將其議決事項送本會審議。	
第七條工作小組設召集人、執行秘書與其他成員。執行秘書由營繕組組長擔任之。其他成員應涵蓋以下專長，包括： 一、土地使用 二、景觀與生態綠化、歷史與古蹟 三、環保與環工、<u>安全衛生</u>、交通、機電、資訊 四、經營管理與制度、行政管理 五、建築營建（計畫、設計、施工）、建築結構、土木與大地 <u>六、其他與推動永續校園相關議題</u> 召集人與其他成員由校長就校內有關專長之教職員聘任之。	第七條工作小組設召集人、執行秘書與其他成員。執行秘書由營繕組組長擔任之。其他成員應涵蓋以下專長，包括： (一) 土地使用 (二) 景觀與生態綠化、歷史與古蹟 (三) 環保與環工、交通、機電、資訊 (四) 經營管理與制度、行政管理 (五) 建築營建（計畫、設計、施工）、建築結構、土木與大地 召集人與其他成員由校長就校內有關專長之教職員聘任之。	新增加成員專長包含：<u>增加安全衛生及其他與推動永續校園相關議題。</u>
第八條工作小組定期開會，依審議案類別，由召集人邀請部分成員與會。遇有重要事項時，應召開臨時會。開會時得通知相關人員列席說明。	第八條工作小組定期開會，依審議案類別，由召集人邀請部分成員與會。遇有重要事項時，應召開臨時會。開會時得通知相關人員列席說明。	本條未修正
第九條本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	第九條本<u>設置</u>辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。	本設置辦法修正為本辦法

國立成功大學儀器設備補助審查辦法

101.12.05 101 學年度第 2 次校務基金管理委員會通過

102.02.27 第 167 次行政會議通過

第一條國立成功大學（以下簡稱本校）為有效運用儀器設備資源，充實與改善教學及研究設備，俾符合學校發展目標，特訂定本辦法。

第二條本校為審查儀器設備補助申請案，特設置儀器設備規劃及審查委員會(以下簡稱本委員會)。

第三條本委員會任務如下：

- 一、規劃本校年度儀器設備補助之建議預算。
- 二、審查並規劃本校儀器設備補助清單及其優先順序。
- 三、審核本校各項新購儀器配合款證明申請案。
- 四、審查本校儀器設備購置補助款申請案。

第四條本委員會置委員二十一至二十五人，由共用儀器設備委員、圖儀規劃小組委員、財務長及主計室主任共同組成。本委員會由研發長擔任召集人，儀器設備中心主任擔任執行秘書。

本委員會召集人得視需要召開並主持會議，召集人未能出席會議時，得指定委員一人代理主持。

本委員會之審議案，應有委員二分之一以上之出席，出席委員過半數之同意始得議決。

第五條本委員會審議時委員有下列情事之一，應予迴避審議：

- 一、委員、委員之配偶、前配偶，為該案申請人或代理人者。
- 二、委員為該案申請人或代理人四親等內之血親，或三親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。
- 三、委員之配偶、前配偶，就該案與申請人有共同權利人、共同義務者。

第六條本委員會審核之新購儀器配合款證明與審查之購置補助款，其審核與審查要點，由研發處另訂之。

第七條本校各單位所購置之儀器設備總金額逾新臺幣參佰萬元以上，且獲購置補助款者，應納入本校共用儀器設備系統，對外提供服務。

第八條各項儀器設備購入後，應依據儀器設備特性編寫管理細則及操作維護手冊，並於驗收完成後三個月內由管理單位公告管理要點，並開放使用。

第九條各單位獲得補助所購置之儀器設備應由儀器設備中心追蹤考核其管理及使

用成效，以作為未來繼續申請補助之參考。

第十條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。
附件 4

國立成功大學學生校外競賽績優獎勵辦法

102.2.27 第 167 次行政會議通過

- 第一條 國立成功大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生參與校外競賽，提升校譽，推廣運動風氣、發展課室外生活學習及鼓勵學術性活動，特訂定本辦法。
- 第二條 本校在學學生經教務處體育室、學務處課外活動指導組或所屬學院同意，以本校名義代表參與國際性或全國性競賽，成績表現優異者，得提出申請。
- 第三條 本辦法適用之獎勵類型如下：
- 一、體育性競賽：參與大專體育總會所主辦之各項運動競賽績優獎勵。
 - 二、社團活動競賽：含學生事務處課外活動指導組評定之非體育性社團活動競賽績優獎勵。
 - 三、學術性競賽：各學院評定之學術競賽績優獎勵。
- 前項各款競賽績優獎勵要點，由教務處體育室、學生事務處課外活動指導組與各學院另行訂定。
- 第四條 經費來源若為校務基金自籌經費，應提經主管會報及校務基金管理委員會通過。
- 第五條 有下列情事之一者，不得申請獎勵：
- 一、同一競賽已受本校同性質之獎勵或補助。
 - 二、提供虛偽不實之文件。
- 已獲獎勵者，本校應撤銷獎勵並追回已發給之款項。
- 第六條 本辦法所需經費由「邁向頂尖大學計畫」項下補助，若有不足，由校務基金自籌經費及其他經費來源支應。
- 第七條 本辦法經校務基金管理委員會及行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學科技研發採購作業要點

97 年 12 月 10 日第 666 次主管會報通過

102 年 2 月 27 日第 167 次行政會議修正通過

一、訂定目的：

國立成功大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

- （一）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（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。
- （二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。
- （三）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。

三、適用範圍：

- （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，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。
- （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

四、相關單位權責：

- （一）請購單位：採購案件請購及履約管理。
- （二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。
- （三）採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；小額採購得由請購單位為採購單位。
- （四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

五、請購作業程序：

- （一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。但非屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。
- （二）採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

六、科研採購原則：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。

七、協商資訊公開：

(一) 請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。

(二) 協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如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。

八、採購程序：

(一) 採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充），應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。

- 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。
- 2.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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 8.在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 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。
- 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 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。
- 12.配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
- 13.其他報經校長核定者。

(二) 採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。

九、資訊公開：

辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。

十、詢價及報價：

(一) 科研採購案件除議價外，宜向一家廠商以上詢價。

(二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。

十一、招標文件：

(一) 採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退

還補正。

- (二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。
- (三) 外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

十二、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；新臺幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。

十三、審查：

- (一) 採購單位就廠商資格條件進行審查。
- (二) 請購單位得成立審查小組，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、過去履約績效，工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。
- (三) 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。
- (四) 審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十四、押標金、保證金：

本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十五、決標原則：

- (一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理：
 - 1. 訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。
 - 2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。
- (二) 最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

十六、利益迴避：

- (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
- (二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

十七、採購契約之簽訂及保存：

- (一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。
- (二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十八、履約管理：

- (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，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。
- (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。
- (三) 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。

十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。

二十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

二十一、評選委員會：

- (一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。
- (二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。

二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

二十三、爭議處理：

- (一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。
- (二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。
- (三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。
- (四) 開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。
- (五) 廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立成功大學科技研發採購作業要點修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、訂定目的： 國立成功大學（以下簡稱本校）為<u>提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。</u>	一、訂定目的 國立成功大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依公正、公平、公開原則辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。	文字修正。
二、本要點名詞定義如下： （一）<u>科研採購</u>：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）<u>國家科學技術發展基金</u>之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）<u>公開招標</u>：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （三）<u>限制性招標</u>：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。	二、本要點名詞定義如下： （一）<u>科研採購</u>：指依科學技術基本法第六條第三項規定，接受政府機關（構）之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）<u>公開招標</u>：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （三）<u>選擇性招標</u>：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。 （四）<u>限制性招標</u>：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。	一、依科學技術基本法 100 年 12 月 14 日修正第六條，爰配合修正之。 二、原第三款選擇性招標規定，因現行實務上運用甚少，爰刪除之。
三、適用範圍： （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，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於<u>科學技術研究發展計畫</u>應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關	三、適用範圍 （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，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於<u>科研採購</u>項目應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認	依行政院國家科學委員會規定，凡屬科學技術研究發展計畫才適用科研採購，其範圍如下： 1.科學技術：指包含一切科學與技術，其範圍及於理、工、醫、農、人文及社會科學技術。 2.研究發展：係指在

(構)認定之。	定之。	有系統的基礎上從事創造性的工作，其目的在擴大人類、文化和社會等知識的累積及運用累積的知識構思新的運用，爰修正本點第二款。
四、相關單位權責： (一)請購單位：採購案件請購及履約管理。 (二)<u>研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。</u> (三)採購單位：由總務處負責辦理<u>招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事</u>；<u>圖書資料部分由圖書館為採購單位</u>；<u>小額採購得由請購單位為採購單位。</u> (四)<u>主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。</u>	四、<u>承辦採購相關單位權責：</u> (一)請購單位：採購案件請購及履約管理。 (二)採購單位：總務處負責辦理採購案件詢價、比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。 (三)會計室及秘書室負責辦理科研採購案件之監辦事項。	一、明定科學技術研究發展計畫之管理單位為研究發展處，並明定審核事項為形式上審查，爰新增第二款。 二、第三款考量實務上運作之情形，爰予修正。 三、原會計室配合修正為主計室。
五、請購作業程序： (一)<u>由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。但非屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。</u> (二)採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新	五、請購作業程序 (一)本校各單位依本要點申辦科研採購時，其金額逾新臺幣十萬元者，應敘明所需採購之名稱、規格書(圖樣、品質、功能)、用途、單位、數量、交貨日期及經費來源等，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，送交採購單位辦理議價、比價；金額逾新臺幣一百萬元以上者，除符合本要點第八點第一款規定者外，應採公開招標方式辦理。 (二)採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購	一、屬行政院國家科學委員會委託或補助計畫之科研採購程序，由請購單位提出請購單，經系(所)主管審查並會簽相關單位，經校長或其授權人員核准後辦理；非屬國家科學委員會委託或補助計畫，則須先送交研究發展處確認是否屬於科研採購案件，以簡化行政流程，爰修正第

核決後，送交採購單位辦理。	單位應將請購單收回作廢並以書面通知會計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。	一款。 二、原會計室配合修正為主計室。
六、科研採購原則： 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。	六、科研採購原則 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>對廠商不得為無正當理由之差別待遇。</u>	本條文字修正。
七、協商資訊公開： (一)請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。 (二)協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如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。	七、協商資訊公開 辦理採購必要時，得於訂定採購契約前與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，除其協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢外，倘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。	文字修正及法規體例調整。
八、採購程序： (一)採購總額新臺幣一百萬元以上(含本數、全部合計金額且包括後續擴充)， <u>應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。</u> 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。 2.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。 3.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標	八、採購之方式 (一)採購總額新臺幣一百萬元以上(含本數、全部合計金額且包括後續擴充)，得採 <u>限制性招標方式辦理。符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。</u> 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。 2.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。 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	一、原第一款採購總額新臺幣一百萬元以上之採購案件，修正得採 <u>公開招標或限制性招標方式辦理。</u> 二、 二、科研採購之程序，考量教授執行研究計畫時程上需求，小額採購總額由現行新臺幣10萬元(含)以下，放寬至新台幣100萬元以下，請購單位得於訪價後，依核准之請購單逕洽廠商辦理採購。 三、原第三款刪除。

程序適時辦理，且確有必要者。 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。 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。 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。 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。	必要者。 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。 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。 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。 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。	
8.在集中交易或公開競價市場採購財物。 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。 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 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。 12.配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。 13.其他報經校長核定者。 (二)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准	8.在集中交易或公開競價市場採購財物。 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。 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 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。 12.配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。 13.其他報經校長核定者。 (二)採購總額逾新臺幣十萬元，未達新臺幣一百萬元者，得不經公告程	

<u>之請購單，逕洽廠商採購。</u>	序，以下列方式辦理： 1.符合前款第一目至第十二目情形之一者，簽報校長或授權人員核准，得採限制性招標辦理。 2.由請購單位自行取得至少一家以上之書面報價或企劃書，並敘明適當理由，簽報校長或授權人員核准，得以比價或議價方式辦理。 (三)採購總額新臺幣十萬元(含)以下採購，得逕洽廠商辦理採購。	
九、<u>資訊公開：</u> <u>辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於本校資訊網站。公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減。公告內容有修正時，亦同。</u>	九、招標公告方式 採購案件採公開招標方式辦理者，應將招標公告資訊公開於報紙、本校公布欄或資訊網站。公告內容有修正時，亦同。	一、依科學技術研究發展採購監辦管理辦法第 9 條第 2 項規定，公開科研採購資訊。 二、增訂公告期間。
十、詢價及報價： (一) 科研採購案件除議價外，宜向<u>一家</u>廠商以上詢價。 (二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。	十、詢價及報價 (一) 科研採購案件除議價外，宜向<u>二家</u>廠商以上詢價。 (二) 詢價或報價宜以書面方式為原則。	因有多數高科技之儀器設備軟體或採購限制招標獨家供應者無法向第 2 家作詢價及報價，爰考量實務需求，修正為一家。
十一、招標文件： (一) <u>採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。</u> (二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單	十一、招標文件 (一) 採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件，以符合各請購單位之需求。並對請購案物品之規格、廠牌及採購條件詳細審核，採購經辦人員對於請購內容資料不齊或有礙於物品購置者，得退還補正。 (二) 採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購	文字修正。

位續辦採購事宜。 (三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。	單或經奉核准採購簽呈、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。 (三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。	
十二、底價之訂定： 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，<u>新臺幣一百萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；新臺幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價。</u>若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。	十二、底價之訂定 (一)請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，<u>新台幣十萬元以上五百萬元以下由總務長核定底價，新台幣五百萬元以上由校長或其授權人員核定底價；若因採購案件特殊或複雜，訂定底價確有困難者，得不訂定底價。</u> (二)<u>底價訂定之作業流程應予保密，除採公開底價之案件外，於決標前不得公開。</u>	一、小額採購無需訂底價，爰修正。 二、原第二款底價訂定之作業流程應予保密，事屬當然，無另訂之必要，爰刪除之。
十三、審查： (一)採購單位就廠商資格條件進行審查。 (二)<u>請購單位得成立審查小組，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、過去履約績效，工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。</u> (三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘	十三、資格審查 辦理採購案件於議價、比價或開標前，應對廠商進行資格審查，並作成書面紀錄。	一、參考依科學技術研究發展採購監辦管理辦法第6條修正之。 二、修正由請購單位得成立審查小組，因相關資格廠商之技術、管理、商業條款，過去履約績效等為請購需求單位所訂定，爰修正科研採購案件之審查，得依性質

<u>任人員或校外專家學者五人以上組成。</u> (四) <u>審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。</u>		權衡是否成立審查小組，爰修正之。 三、原第十四點合併，並修正之。
	十四、規格審查 (一) <u>開標、比價或議價前，應核對廠商提報之規格、名稱、數量，是否合乎請購單位之需求。</u> (二) <u>對於重要之設計藍圖、規格書、報價單、型錄等文件應由請購或採購單位人員與廠商共同簽認之。</u>	本點併入前點，爰刪除之。
十四、<u>押標金、保證金：</u> <u>本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。</u>	十五、押標金、保證金之繳交辦理科研採購招標時，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限： (一) 勞務採購，得免收押標金、保證金。 (二) 未達新臺幣一百萬元之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。 (三) 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。 (四) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。	一、點次調整。 二、科研採購廠商是否需繳交押標金、保證金，宜視採購案件之個案需要，於招標文件中規定即可，爰修正之。
十五、決標原則： (一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理： 1. <u>訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠</u>	十六、決標原則 (一) 科研採購案件之決標，依下列原則辦理： 1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。	一、點次調整。 二、因最有利標及複數決標等方式，得參照政府採購法方式辦理，爰刪除原規定第二、三、五款。

商依序議價。 <u>2.未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。</u> (二) 最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。	2.未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。 3.以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。 4.採用複數決標之方式，應合於最低價格或最有利標之競標精神。 (二) 採第一款第二目決標者，且採購總額逾新臺幣一百萬元以上者，應於開標、比價、議價前成立評審委員會，其委員得由單位主管或其授權核定底價之權責負責人指派兼任。 (三) 採第一款第三目決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以第一款第一目或第二目辦理者為限。 (四) 有關最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法方式辦理。 (五) 上述決標原則，有招標文件者並應載明於招標文件內。	
<u>十六、利益迴避：</u> (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。 (二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 (三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請	<u>十七、利益迴避</u> 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。	一、點次調整。 二、依科學技術研究發展採購監辦管理辦法第 8 條第 4 項規定，增訂第 3 款。

補助機關或委託 機關核定後免除 之。		
十七、採購契約之簽訂及保存： (一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。 (二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。	十八、採購契約之簽訂及保存 (一) 議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及會計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。 (二) 前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。	一、點次調整。 二、原會計室配合修正為主計室。
十八、履約管理： (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，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。 (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。 (三) 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。	十九、履約管理 (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，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。 (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。 (三) 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。	點次調整。
十九、驗收： 依本要點辦理採購案件，採購	二十、驗收 (一) 逾新臺幣十萬元採購	一、科研採購之驗收程序，仍需有較

<u>金額逾新臺幣十萬元以上，未達一百萬元者，由總務長或其授權人主驗，使用單位、資產管理組會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購辦法辦理驗收。</u>	案件，除有特殊情形者外，由採購單位主驗，並會同相關單位辦理驗收。 (二) 採購單位應將所購置財物，依請購單、契約、報價單或其他文件所列之品名、數量、廠商、規格等，查點無訛後再報請驗收。 (三) 驗收結果不合格時，採購單位應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，各相關單位再行辦理驗收。 (四) 對於逾期交貨之採購案，由採購單位負責催告之，並依契約相關罰則辦理。 (五) 國外購案交貨時，若外觀有明顯異常情形，應於送貨單上紀錄，並即刻拍照存證、洽公證人共同開箱，開箱情形並應書面紀錄。 (六) 驗收未合格待改善或退貨之設備、物料或工程，應明確標示或區隔，避免被誤用，直到改善驗收合格為止，或廠商取回貨品為止。 (七) 工程及財物案件於驗收結果合格後，由採購單位簽核驗收相關文件，並由請購單位填寫財物增加單(卡)，再檢附相關憑證辦理付款作業。	嚴謹之規定，以求有效之把關，故參考現行本校採購辦法相關驗收規定，爰以修正。 二、原會計室配合修正為主計室。
<u>二十、使用管理原則：</u> 購入設備應妥善使用，其金額<u>達</u>新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況	<u>二十一、使用管理原則</u> (一) 購入設備應妥善使用，其金額逾新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況	一、點次調整。 二、原第二款科研採購購入設備之使用、保管，國有財產法等相關規

之書面紀錄。	之書面紀錄。 <u>(二) 購入設備之使用、保管，依國有財產法等相關法規辦理。應於招標文件中規定。</u>	定，已有規範，爰刪除之。
<u>二十一、評選委員會：</u> (一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。 (二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。	<u>二十二、評選委員會</u> (一) 辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。 (二) 有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。	點次調整。
<u>二十二、文件保存：</u> 採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。	<u>二十三、文件保存</u> 採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。	點次調整。
<u>二十三、爭議處理：</u> (一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。 (二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、 <u>主計室</u> 等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。 (三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為	<u>二十四、爭議處理：</u> (一) 廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。 (二) 招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、會計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。 (三) 異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為	一、點次調整。 二、原會計室配合修正為主計室。

不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留(將相關投標文件封存)，俟釐清後再為適法處理。 (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。	不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留(將相關投標文件封存)，俟釐清後再為適法處理。 (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。	
二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	二十五、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。	一、點次調整。 二、修正本要點施行及修正程序。

國立成功大學學生校外實習委員會設置要點

102 年 02 月 27 日第 167 次行政會議通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為使學生結合課程專業理論與產業實務經驗，增進實用能力，特與合作機構辦理學生校外實習。茲依據專科以上學校產學合作實施辦法第六條規定，設國立成功大學學生校外實習委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本校學生校外實習包含專業課程校外實習、產學合作校外實習、學生自主校外實習三部分，其中專業課程校外實習與產學合作校外實習，由各系(所、學位學程)依其教育目標、課程特色及產學合作需要規劃之；學生自主校外實習，由學務處生涯發展與就業輔導組規劃媒合平臺，提供學生志願性職場體驗媒合機會與資訊。
- 三、本委員會之任務如下：
 - (一)本校學生校外實習推動方向之研訂。
 - (二)本校各系(所、學位學程)學生校外實習委員會(或相關會議)之督導事宜。
 - (三)本校各系(所、學位學程)提出與學生校外實習權益保障相關規定之審議事宜。
 - (四)其他與本校學生校外實習權益保障之相關事宜。
- 四、本委員會由教務長、學生事務長、研發長、各學院院長、法律專家、產業界人士及學生代表各一人共同組成；法律專家及產業界人士由教務長遴選聘任之。學生代表任期一年，其餘委員任期二年，連聘得連任。
本委員會置召集人一人，由教務長擔任；並置執行秘書一人，由教務處課務組組長兼任。
- 五、本委員會以每學期召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議；並得邀請相關單位或人員列席報告或說明。
- 六、本委員會須有二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得議決。學生事務長、研發長、及各學院院長如不克出席會議時，得委託代

理人代理出席會議。

七、推動專業課程校外實習或產學合作校外實習之系(所、學位學程)應成立學生校外實習委員會，或於系（所、學位學程）相關會議中納入其功能機制；其設置要點應送交本委員會備查，其成員得包含學生代表與產業界人士各一人。

系(所、學位學程) 學生校外實習委員會(或相關會議)之任務，包含專業課程校外實習與產學合作校外實習之規劃、合作機構之選定、訂定實習合作契約書、訂定合作計畫、學生實習單位分發、學生實習期滿前終止實習後之轉介、評估學生校外實習成效、學生校外實習權益申訴案件協商及其他有關權益保障等事宜。

八、本校學生因校外實習所受處分，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校學生申訴評議委員會議設置與申訴處理辦法向學生申訴評議委員會提出申訴。若因專業課程校外實習或產學合作校外實習，對於實習機構實習內容之管理措施或處理情形，認為實習權益受有損害者，得向系(所、學位學程) 校外實習委員會(或相關會議)提出申訴。系(所、學位學程) 校外實習委員會(或相關會議)應邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決，並將協商解決方案，送請本委員會備查。

九、各學院主辦專業課程校外實習或產學合作校外實習者，比照第七點、第八點及相關規定辦理。

十、本委員會委員為無給職，非校內委員得依相關規定支給出席費及交通費；受邀出席之實習機構代表得依相關規定支給交通費。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。