

## 科研採購作業方式簡要說明

1. 預算：需全額（不得與一般預算混搭）屬科技部經費補助或依法編列科學技術研究發展預算方得適用科研採購。
2. 採購方式：
  - (1) 未達 100 萬元，屬小額採購，採購方式與本校一般預算逾 10 萬元至 15 萬元小額採購方式概同。
  - (2) 100 萬元(含)以上：與現行一般預算逾 15 萬元之採購方式概同。
3. 檢附文件：
  - (1) 請購單、科研採購財(勞)務請購需求單、科研採購財(勞)物規格明細表（本表採購金額 10 萬【含】以上方需檢附）、預算核准相關文件、如需指定廠商或限制性招標辦理者需檢附限制性招標理由書。
  - (2) 100 萬元(含)以上或採審查方式辦理採購者，另附科研採購審查小組委員核定書。
4. 驗收：金額達 15 萬(含)元以上者，需求單位應要求廠商提供履約完成通知書並完成初驗後，將該通知書轉交事務組辦理驗收事宜。
5. 核銷：採購金額未達 100 萬元：由需求單位自行辦理核銷作業；100 萬元(含)以上則由事務組負責辦理。
6. 以上未列部分，大致均與原政府採購法規定之採購程序方式相同。
7. 相關表格下載位置：本校網頁總務處－事務組－各式表單。

**國立高雄大學依政府採購法與科研採購作業規範比較表**

金額級距 (新台幣)	依本校現行採購作業規範	依本校科研採購要點規範
1-100,000 元	得不經公告程序，逕洽廠商採購(不含印領清冊)。	同政府採購法作業規範
100,001-150,000 元	得不經公告程序，經請購核可後，逕洽廠商採購。	
150,001 元 -999,999 元	公告比議價或限制性招標。	1. 得不經公告程序，經請購簽准核可後，逕洽廠商採購。 2. 應作成書面紀錄。 3. 驗收方式同本校現行採購作業規範。
1,000,000 元以上	1. 公開招標或限制性招標。 2. 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情編列。 3. 決標：訂有底價之採購，以合於採購文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。	1. 須辦理公告(委託／委託機關書面指定分包廠商者得免) 2. 審查及評定。 3. 決標：訂有底價之採購，以合於採購文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。 4. 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情編列。 5. 協商：得於訂定採購契約前與供應廠商就規格或需求等進行協商。 (總務處辦理)