**高雄醫學大學科學技術研究發展採購作業要點**

100.01.13 99學年度第6次行政會議通過

100.01.27 高醫總字第1001100418號函公布

100.09.08 100學年度第1次暨第2次行政會議通過

100.09.23 高醫總字第1001102989號函公布條文名稱

107.05.17 106學年度第10次行政會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 一、 | （目的）高雄醫學大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依「科學技術基本法」第6條第4項及「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，特訂定本要點。 |
| 二、 | （名詞定義）科研採購係指依科學技術基本法第6條第4項規定，接受政府機關 (構)補助所執行之科學技術研究發展計畫，及其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所須辦理工程、財物或勞務之採購。(一)工程：實驗設施營建、設施改建工程。(二)財物：儀器設備、實驗使用之耗材。(三)勞務：轉委託研究。公開招標係指以公告方式邀請不特定廠商投標。限制性招標係指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。其他與採購相關之名詞定義，得參照政府採購法。 |
| 三、 | （適用範圍）本校辦理科研採購之作業，悉依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦理。是否屬於科研採購項目應以該補助計畫契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關(構)認定之。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。 |
| 四、 | （分批辦理採購之限制）科研採購金額達新臺幣100萬元者，除符合本要點第7條第1項規定者外，應採公開招標方式辦理。請購單位不得意圖規避本要點之適用，分批辦理新台幣100萬元以上之科研採購。 |
| 五、 | （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，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。 |
| 六、 | （協商資訊公開）辦理科研採購，必要時，請購單位得於訂定採購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，協商所有往來書面文件，應附巻備供查詢，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、 | （限制性招標）科研採購金額達新臺幣100萬元以上（含本數、全部合計金額及後續擴充），符合下列情形之一者，由請購單位敘明適當理由，簽報校長或授權人員核准，得採限制性招標方式辦理。(一)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。(二)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。(三)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。(四)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。(五)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。(六)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。(七)在集中交易或公開競價市場採購財物。(八)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。(九)以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。(十)因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。(十一)委託在專業領域具領先地位之自然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。(十二)其他報請受補助機構主管核定者。採購金額逾新臺幣10萬元，未達新臺幣100萬元者，符合前項第1款至第12款情形之一者，得採限制性招標辦理。採購金額在新臺幣10萬元（含）以下採購，由請購單位逕洽廠商辦理採購。 |
| 八、 | （招標公告方式）科研採購採公開招標方式辦理者，應將招標公告資訊公開於本校資訊網站。如補助單位完成建置科研採購統一招標入口網站，應優先公告於該網站。公告內容有修正時，亦同。公告期間視實際採購需求增減，以不少於五日曆天，不多於十日曆天為原則。 |
| 九、 | （審查）科研採購案件金額逾新臺幣10萬元者，於議價、比價或開標前，由請購單位先行確認廠商提報之名稱、規格、數量、設計藍圖、規格書、報價單、型錄等文件，並由採購單位會同請購單位對廠商進行資格審查，作成書面紀錄。採購金額達新台幣100萬元（含）以上者，應成立審查小組，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、功能項目進行審查。審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。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。前項審查小組應由請購人員、採購人員與至少一名具有相關領域專長之本校採購會委員或採購小組委員組成。本校採購會或採購小組委員如無相關領域專長者，得請計畫主持人推薦本校具有相關領域專長之教師或編制內職員參與審核。必要時，得外聘校外專家學者參與審查，惟出席審查費用由請購單位負擔。前項之校外專家學者，係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。辦理審查、開標、比價、議價及決標，應會同請購單位及會計單位監辦下辦理。 |
| 十、 | （底價訂定）請購單位或採購單位應提供市場行情、以往採購內容、廠商報價、交易方式及條件等，以便訂定底價。請購金額逾新台幣10萬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。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。 |
| 十一、 | （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，得免收押標金、保證金：(一)勞務採購。(二)未達新臺幣100萬元之工程、財物採購。(三)以議價方式辦理之採購。(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。押標金與保證金之發還及不與發還之情形，得參酌政府採購法之規定。 |
| 十二、 | （決標原則）科研採購案件之決標，依下列原則辦理：(一)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。(二)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。(三)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。(四)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。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。上述決標原則，有招標文件者並應載明於招標文件內。 |
| 十三、 | （不予開標決標之情形）辦理招標除有下列情形之一不予開標決標外，有3家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：(一)變更或補充招標文件內容者。(二)發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。(三)因應突發事故者。(四)採購計畫變更或取消採購者。(五)其他經本校認定之特殊情形。第一次開標，因未滿3家而流標者，第二次招標得不受前項3家廠商之限制。 |
| 十四、 | （不予投標廠商開標或投標之情形）投標廠商有下列情形之一，於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商，如致採購程序無法繼續進行者，得宣布廢標。(一)未依招標文件之規定投標。(二)投標文件內容不符合招標文件之規定。(三)借用或冒用他人名義或證件。(四)偽造或變造投標文件。(五)影響採購公正之違反法令行為。(六)有不得參加投標或作為決標對象之情形。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約將損及本校利益者，不在此限。 |
| 十五、 | （超過底價之決標）合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，減價以不逾3次為原則。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。 |
| 十六、 | （利益迴避）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。本校之負責人、代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。受補助之機關與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。前四項之執行如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，得由請購單位報請補助機關核定後免除之。 |
| 十七、 | （契約訂定）辦理科研採購，決標金額在新台幣10萬元以上者，應訂定採購契約，採購契約之內容及型式，由相關單位人員訂定之，並由採購單位將契約簽會請購單位及相關單位審核後，陳報校長或其授權人核定。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。前項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）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。 |
| 十九、 | （驗收）辦理科研物採購之驗收，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序後三十日內，由使用單位先確認可驗收後，再依下列規定辦理驗收，並得辦理部分驗收。(一)新台幣400萬元（含）以上之財物或勞務採購或新台幣800佰萬元（含）以上之工程採購案件：由校長指派本校相關領域專長者之教職員2名擔任驗收主驗人員。(二)新台幣50萬元（含）以上未達400萬元之財物或勞務採購或未達800萬元之工程採購案件：由總務長推薦後由校長指派本校相關領域專長者之教職員1名擔任驗收主驗人員。(三)逾新台幣10萬元以上未達新台幣50萬元之採購案件：除有特殊情形者外，由計畫主持人或請購單位主管主驗。(四)新台幣10萬元（含）以下之採購案件於廠商請款時，由請購單位辦理。新台幣10萬元以上之科研採購驗收時，應會同採購、使用單位、會計、保管及其他相關單位會驗。驗收完成時，須填具正式驗收文件。勞務採購案件，得於招標文件規定查驗項目，其結果並供驗收之用。驗收結果不合格時，請購單位或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。對於逾期交貨之採購案，由請購單位或採購單位負責催告之，並依契約相關罰則辦理。其他相關驗收程序，準用政府採購法。 |
| 二十、 | （爭議處理）廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。惟不受理異議時，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。招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位及其他相關單位等，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起15日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。開標時有異議未完成處理者，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。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。 |
| 二十一、 | （使用效益）依本要點購入之設備應妥善使用；達新台幣100萬元以上者，使用單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供財產盤點或補助機關查詢。前項設備於補助關係存續期間，受補助單位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，或經補助機關同意者，不在此限。 |
| 二十二、 | （施行）本要點經行政會議通過後實施。 |

高雄醫學大學科學技術研究發展採購作業要點（修正條文對照表）

100.01.13 99學年度第6次行政會議通過

100.01.27 高醫總字第1001100418號函公布

100.09.08 100學年度第1次暨第2次行政會議通過

100.09.23 高醫總字第1001102989號函公布條文名稱

107.05.17 106學年度第10次行政會議通過

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　明** |
| --- | --- | --- |
| 一、（目的）高雄醫學大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依「科學技術基本法」第6條第4項及「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，特訂定本要點。 | 一、（目的）高雄醫學大學（以下簡稱本校）為提昇採購效率及促進科技研究發展，依「科學技術基本法」第6條第3項及「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」規定，特訂定本要點。 | 配合「科學技術基本法」條次變動 |
| 二、（名詞定義）科研採購係指依科學技術基本法第6條第4項規定，接受政府機關(構)補助所執行之科學技術研究發展計畫，及其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所須辦理工程、財物或勞務之採購。(一)工程：實驗設施營建、設施改建工程。(二)財物：儀器設備、實驗使用之耗材。(三)勞務：轉委託研究。公開招標係指以公告方式邀請不特定廠商投標。限制性招標係指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。其他與採購相關之名詞定義，得參照政府採購法。 | 二、（名詞定義）科研採購係指依科學技術基本法第6條第3項規定，接受政府機關(構)補助所執行之科學技術研究發展計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。(一)工程：實驗設施營建、設施改建工程。(二)財物：儀器設備、實驗使用之耗材。(三)勞務：轉委託研究。公開招標係指以公告方式邀請不特定廠商投標。限制性招標係指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。其他與採購相關之名詞定義，得參照政府採購法。 | 配合「科學技術基本法」條次變動配合「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」106年9月21日修訂，係開創性的法規鬆綁 |
| 同現行條文 | 三、（適用範圍）本校辦理科研採購之作業，悉依「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦理。是否屬於科研採購項目應以該補助計畫契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關(構)認定之。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。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 四、（分批辦理採購之限制）科研採購金額達新臺幣100萬元者，除符合本要點第7條第1項規定者外，應採公開招標方式辦理。請購單位不得意圖規避本要點之適用，分批辦理新台幣100萬元以上之科研採購。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 五、（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，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 六、（協商資訊公開）辦理科研採購，必要時，請購單位得於訂定採購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，協商所有往來書面文件，應附巻備供查詢，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。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 七、（限制性招標）科研採購金額達新臺幣100萬元以上（含本數、全部合計金額及後續擴充），符合下列情形之一者，由請購單位敘明適當理由，簽報校長或授權人員核准，得採限制性招標方式辦理。(一)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。(二)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。(三)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。(四)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。(五)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。(六)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。(七)在集中交易或公開競價市場採購財物。(八)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。(九)以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。(十)因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。(十一)委託在專業領域具領先地位之自然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。(十二)其他報請受補助機構主管核定者。採購金額逾新臺幣10萬元，未達新臺幣100萬元者，符合前項第1款至第12款情形之一者，得採限制性招標辦理。採購金額在新臺幣10萬元（含）以下採購，由請購單位逕洽廠商辦理採購。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 八、（招標公告方式）科研採購採公開招標方式辦理者，應將招標公告資訊公開於本校資訊網站。如補助單位完成建置科研採購統一招標入口網站，應優先公告於該網站。公告內容有修正時，亦同。公告期間視實際採購需求增減，以不少於五日曆天，不多於十日曆天為原則。 | 本條未修正 |
| 九、（審查）科研採購案件金額逾新臺幣10萬元者，於議價、比價或開標前，由請購單位先行確認廠商提報之名稱、規格、數量、設計藍圖、規格書、報價單、型錄等文件，並由採購單位會同請購單位對廠商進行資格審查，作成書面紀錄。採購金額達新台幣100萬元（含）以上者，應成立審查小組，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、功能項目進行審查。審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。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。前項審查小組應由請購人員、採購人員與至少一名具有相關領域專長之本校採購會委員或採購小組委員組成。本校採購會或採購小組委員如無相關領域專長者，得請計畫主持人推薦本校具有相關領域專長之教師或編制內職員參與審核。必要時，得外聘校外專家學者參與審查，惟出席審查費用由請購單位負擔。前項之校外專家學者，係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。辦理審查、開標、比價、議價及決標，應會同請購單位及會計單位監辦下辦理。 | 九、（審查）科研採購案件金額逾新臺幣10萬元者，於議價、比價或開標前，由請購單位先行確認廠商提報之名稱、規格、數量、設計藍圖、規格書、報價單、型錄等文件，並由採購單位會同請購單位對廠商進行資格審查，作成書面紀錄。採購金額達新台幣100萬元（含）以上者，應成立審查小組，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、功能項目進行審查。審查應作成書面記錄，並附卷備供查詢。前項審查小組應由請購人員、採購人員與至少一名具有相關領域專長之本校採購會委員或採購小組委員組成。本校採購會或採購小組委員如無相關領域專長者，得請計畫主持人推薦本校具有相關領域專長之教師或編制內職員參與審核。必要時，得外聘校外專家學者參與審查，惟出席審查費用由請購單位負擔。前項之校外專家學者，係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。辦理審查、開標、比價、議價及決標，應會同請購單位及會計單位監辦下辦理。 | 配合「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」106年9月21日修訂，審查項目得因新創公司而彈性調整 |
| 同現行條文 | 十、（底價訂定）請購單位或採購單位應提供市場行情、以往採購內容、廠商報價、交易方式及條件等，以便訂定底價。請購金額逾新台幣10萬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。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。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 十一、（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，得免收押標金、保證金：(一)勞務採購。(二)未達新臺幣100萬元之工程、財物採購。(三)以議價方式辦理之採購。(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。押標金與保證金之發還及不與發還之情形，得參酌政府採購法之規定。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 十二、（決標原則）科研採購案件之決標，依下列原則辦理：(一)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。(二)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。(三)以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。(四)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。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。上述決標原則，有招標文件者並應載明於招標文件內。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 十三、（不予開標決標之情形） 辦理招標除有下列情形之一不予開標決標外，有3家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標：(一)變更或補充招標文件內容者。(二)發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。(三)因應突發事故者。(四)採購計畫變更或取消採購者。 (五)其他經本校認定之特殊情形。第一次開標，因未滿3家而流標者，第二次招標得不受前項3家廠商之限制。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 十四、（不予投標廠商開標或投標之情形）投標廠商有下列情形之一，於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商，如致採購程序無法繼續進行者，得宣布廢標。(一)未依招標文件之規定投標。(二)投標文件內容不符合招標文件之規定。(三)借用或冒用他人名義或證件。(四)偽造或變造投標文件。(五)影響採購公正之違反法令行為。(六)有不得參加投標或作為決標對象之情形。決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約將損及本校利益者，不在此限。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 十五、（超過底價之決標）合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，減價以不逾3次為原則。 前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。 | 本條未修正 |
| 十六、（利益迴避） 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。本校之負責人、代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。受補助之機關與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。前四項之執行如不利於科技研究發展與研發成果創新運用、公平競爭或公共利益，得由請購單位報請補助機關核定後免除之。 | 十六、（利益迴避） 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。本校之負責人、代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。受補助之機關與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。前四項之執行如不利於公平競爭或公共利益，得由請購單位報請補助機關核定後免除之。 | 配合「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」106年9月21日修訂，增列免除迴避之情形。 |
| 十七、（契約訂定）辦理科研採購，決標金額在新台幣10萬元以上者，應訂定採購契約，採購契約之內容及型式，由相關單位人員訂定之，並由採購單位將契約簽會請購單位及相關單位審核後，陳報校長或其授權人核定。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。前項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。 | 十七、（契約訂定）辦理科研採購，決標金額在新台幣10萬元以上者，應訂定採購契約，採購契約之內容及型式，由相關單位人員訂定之，並由採購單位將契約簽會請購單位、會計室及相關單位審核後，陳報校長或其授權人核定。採購契約經用印後分送廠商、請購單位、會計室及採購單位保管備用。前項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。 | 依現行程序合約不必會簽會計室，故修正刪除「會計室」 |
| 同現行條文 | 十八、（履約管理） 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。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 十九、（驗收）辦理科研物採購之驗收，除契約另有規定者外，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序後三十日內，由使用單位先確認可驗收後，再依下列規定辦理驗收，並得辦理部分驗收。(一)新台幣400萬元（含）以上之財物或勞務採購或新台幣800佰萬元（含）以上之工程採購案件：由校長指派本校相關領域專長者之教職員2名擔任驗收主驗人員。(二)新台幣50萬元（含）以上未達400萬元之財物或勞務採購或未達800萬元之工程採購案件：由總務長推薦後由校長指派本校相關領域專長者之教職員1名擔任驗收主驗人員。(三)逾新台幣10萬元以上未達新台幣50萬元之採購案件：除有特殊情形者外，由計畫主持人或請購單位主管主驗。(四)新台幣10萬元（含）以下之採購案件於廠商請款時，由請購單位辦理。新台幣10萬元以上之科研採購驗收時，應會同採購、使用單位、會計、保管及其他相關單位會驗。驗收完成時，須填具正式驗收文件。勞務採購案件，得於招標文件規定查驗項目，其結果並供驗收之用。驗收結果不合格時，請購單位或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。對於逾期交貨之採購案，由請購單位或採購單位負責催告之，並依契約相關罰則辦理。其他相關驗收程序，準用政府採購法。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 二十、（爭議處理）廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。惟不受理異議時，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。招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位及其他相關單位等，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起15日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。開標時有異議未完成處理者，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。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。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 二十一、（使用效益）依本要點購入之設備應妥善使用；達新台幣100萬元以上者，使用單位應製作其使用狀況之書面記錄，備供財產盤點或補助機關查詢。 前項設備於補助關係存續期間，受補助單位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，或經補助機關同意者，不在此限。 | 本條未修正 |
| 二十二、（施行）本要點經行政會議通過後實施。 | 二十二、（施行）本要點經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 依現行體例修正。 |