

國立臺中教育大學科學技術研究發展採購作業要點

104 年 8 月 25 日 104 學年度第 1 次行政會議通過

一、目的

國立臺中教育大學（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

本要點所稱科研採購，指依科學技術基本法規定，接受政府機關(構)之補助、委託所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。

三、適用範圍

- (一) 本校辦理科研採購之作業，依本要點規定辦理。
- (二) 前款採購標的是否屬於科研採購範圍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。
- (三) 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、辦理原則

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。

五、相關單位權責

- (一) 請購單位：採購案件請購及履約管理；新臺幣拾萬元以下得由請購單位為採購單位。
- (二) 總務處：採購案件比價、議價、公告、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
- (三) 國研處：審查採購標的確屬科研採購範圍，且符合補助目的。
- (四) 主計室：辦理科研採購案件之監辦事項。

六、請購流程

- (一) 請購單送國研處審查，確定請購標的屬科研採購之補助計畫案。
- (二) 請購單送總務處，依請購標的之性質、種類辦理採購。
- (三) 請購單送主計室審查計畫科目、預算額度並審核計畫項下之核定經費。
- (四) 請購單依本校分層負責程序陳送校長或授權人核定。

七、採購程序及方式

視案件屬性依本校採購作業要點辦理。

八、應檢附文件及核銷

- (一) 辦理科研採購應檢附補助契約或相關證明文件。
- (二) 辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為國際及兩岸事務暨研究發展處，於 104 年 8 月 25 日 104 學年度第 1 次行政會議通過，由 104 年 9 月 8 日校長核准，104 年 9 月 9 日公告。