

國立交通大學 101 學年度第 14 次行政會議紀錄

時 間：101 年 12 月 21 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：浩然圖書資訊中心 8 樓第一會議室

主 席：吳妍華校長

出 席：林一平副校長(請假)、謝漢萍副校長(請假)、許千樹副校長、台聯大黃志彬副校長(請假)、台南分部陳信宏主任、裘性天主任秘書、林進燈教務長、李大嵩學務長、黃世昌總務長、張翼研發長、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任(陳伯寧副主任代理)、電機學院陳信宏院長、理學院盧鴻興院長、工學院陳俊勳院長、管理學院張新立院長、人社學院郭良文院長、生科學院黃鎮剛院長(何信瑩副院長代理)、客家學院張維安院長(潘美玲副院長代理)、資訊學院曾煜棋院長、光電學院柯明道院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館楊永良館長(李美燕組長代理)、通識教育委員會楊永良主委(郭良文院長代理)、會計室葉甫文主任、人事室蘇義泰主任、學聯會黃郁璇會長(陳卓立同學代理)、學生代表張哲彬同學

列 席：新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、策略發展辦公室溫瓊岸執行長、環安中心葉弘德主任(請假)、研發處楊武組長、林貝芬小姐、購運組柯慶昆組長、楊雪珠小姐

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告

一、五項自籌收入工作酬勞發放應審慎評估工作績效，勿流於浮濫。

二、昨日與學生代表座談，以下各事項請相關單位配合辦理並解決：

- (一) 加強本校學生英文訓練，請教務處積極與語言教學研究中心研商開設英文相關課程提供研究生選讀及辦理英文檢定等，並以問卷調查方式，彙集意見設計課程。
- (二) 各學院系核心課程之開設應以培育學生專業為考量。另各系必修與通識選修銜堂問題，可逕與教務處溝通。
- (三) 請教務處再研議學業成績多元評分方式及研訂赴國外修讀課程之交換生學期成績提早評分之彈性方式，以利銜接赴國外修讀時間。
- (四) 請各學院院長轉知所屬教師，導師時間不宜用以專業課程授課，應增加師生互動，鼓勵學生參加校長講座等系列活動，勿使導師時間流於形式。
- (五) 請總務處處理有關機車 D 棚照明及地面打滑、西區壘球場規格不符等問題。
- (六) 請學務處與各院研處學生於寒暑假至業界實習及觀摩，使學生了解業界需求，能提早職涯規劃；亦可主動調查業界需求以做媒合，互惠互利。
- (七) 各單位應落實職務代理人制度，勿影響行政運作；尤其與學生切身權益較為相關之單位更應注意，請人事室督責落實。

貳、報告事項

一、[前次會議紀錄](#)(101 年 12 月 14 日召開之 101 學年度第 13 次行政會議)已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

(一) 100 學年度及 101 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)。
(P4-8)

參、討論事項

案由一：為提昇本校採購效率及促進科技研究發展，依據「科學技術基本法」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」，以使本校辦理科研採購案件之程序有所依據及採購效率有所增進，提請討論。(總務處提)

說明：

- 一、鑑於「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」對於採購程序尚未周全，為使本校辦理科研採購案件之程序有所依據及採購效率有所增進，茲訂定本要點。
- 二、依據「科學技術基本法」([附件二](#)，P9)第六條第四項規定，公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。
- 三、依據「科學技術研究發展採購監督管理辦法」([附件三](#)，P10-11)第6條規定，公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。又監督管理辦法第10條規定，辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。
- 四、為整合各單位意見，總務處於101年10月26日與12月17日與研發處、會計室研商「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點草案」，說明如下：
 - (一)由於科研採購對整體採購效率能有效提升，與會各業務相關單位認為有訂定需要，執行一段時間後，如有需要時再就其成效評估科研採購金額級距，檢討改進並簡化科研採購作業之流程。
 - (二)「適用科學技術法採購案權責劃分表」及「適用科研採購請購單」，亦討論具共識。
- 五、為執行科研採購，總務處將建置科研採購文件下載專區及招標資訊公開專區，以利各單位辦理科研採購及廠商下載招標文件。
- 六、本校「科學技術研究發展採購作業要點」逐點說明及草案全文請參閱[附件四](#)(P12-26)。
- 七、本要點經行政會議通過後，自102年1月1日開始施行。

決議：通過。

案由二：新訂本校「延攬特殊優秀人才支給規定」草案，請討論。(研發處提)

說明：

- 一、為配合國科會102年12月11日臺會綜字第1010080609號函辦理「大專校院延攬特殊優秀人才措施」([附件五](#)，27-30)，擬訂定本校「延攬特殊優秀人才支給規定」。
- 二、國科會要求各校於101年12月31日提交計畫書及支給規定。如未能於期限前備函

送達，將無法爭取 102 年度經費。

三、本校「延攬特殊優秀人才支給規定」逐點說明及草案全文請參閱[附件六](#) (P31-34)。

決議：第六點條文末增列「聘期」二字，修正為「期滿得申請繼續補助，其總獎勵期間最長為 3 年，且不得中斷聘期。」後，全案通過。

案由三：本校教職員工出國申請單預計 102 年 1 月上線，自 102 年起請本校教職員工上差勤系統填寫請假單及出國申請單，請討論。(人事室提)

說明：

一、本校國內差勤系統自 97 年開始實施線上作業，惟教師及各類研究人員現行仍以紙本辦理，惟因渠等常於出國申請奉核後，於核銷經費時修改實際出國日數，為免增加行政作業時間，擬配合出國申請單線上作業於 102 年 1 月 1 日起實施，初期 102 年 1 月 1 日至 3 月 31 日止以紙本及線上差勤系統雙軌並行，自 102 年 4 月 1 日起一律於線上申請，不再受理紙本以提高行政效率。

二、經詢問台大等各校辦理教職員工出國作業流程，渠等學校為減少行政作業，出國請假時均免會會計室及其他相關經費支應單位(如研發處、頂尖辦公室等)，僅於經費核銷時，會辦該等單位 ([附件七](#)，P35)，本校擬據以修改本校教職員工出國申請之流程，如出國申請人於出國前無法確定有無經費來源，請另以電子公文簽會經費支應單位，減少無法報支之疑慮。

三、本差勤系統具有統計功能，未來教育部等各機關調查出國及請假案件時，可由系統帶出相關資料簡化行政作業；如相關附件未夾帶，會辦單位以電話通知申請人補件，無須重新申請，減少公文往返時效。

決議：通過。

肆、臨時動議 無

伍、散會 12:05

國立交通大學100學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
<p>100N24 1010330</p>	<p>其他事項一：生師比偏高之學院，減少或停止招收碩士在職專班事宜，應儘速依程序提送相關會議通過後，報部核備。各學院處理情形請提5月4日擴大行政會議報告。</p>	<p>電機學院 資訊學院 工學院 理學院 管理學院 客家學院 光電學院</p>	<p>管理學院： 一、101年5月29日召開「100學年度第十一次行政主管會議」暨「100學年度第四次專班委員會議」之聯席會議，討論本院在職專班精簡計畫。會議中除由張新立院長進行「管理學院在職專班精簡規劃」簡報外，並邀請許副校長千樹及林教務長進燈與會，聽取本院系所主管及專班各組組長對精簡計畫之意見，該會議經討論後作成如下之精簡方向調整建議，並獲許副校長之支持： (一)在管院同意進行相關課程統整且建立評量機制以維護專班之教學品質下，建請校方能同意保留原先招生名額之80%(即101學年度已減招10%，102學年度至多再減招10%，共計減招20%)，以符合經濟規模及效益。本專班精簡規劃案送校前，請先送院務會議審議。2.敬請校方重視管院長期以來師資嚴重缺乏導致生師比過高、發展受限之困境，協助本院增聘教師。 (二)敬請校方重視管院長期以來師資嚴重缺乏導致生師比過高、發展受限之困境，積極協助</p>	<p>管理學院 續執行 電機學院 已結案 工學院已 結案 資訊學院 已結案 理學院已 結案 客家學院 已結案 光電學院 已結案</p>

本院增聘教師。

二、本案於 6 月 4 日提送院務會議討論，所建議之管理學院專班精簡發展規劃案及減招 20%之提案均未獲通過。

三、儘管所提之管理學院在職專班精簡規劃未獲院務會議通過，專班之教學精進、學生關懷、及碩士論文指導品質提升等議題仍會持續改進推動。

電機學院：本院碩士在職專班預計自 103 學年度起停招，停招申請案已於 101 年 3 月 30 日送交綜合組辦理。

資訊學院：本院碩士在職專班擬自 103 學年度起停招（業經 101 年 4 月 23 日院務會議討論通過），將依程序提送相關會議通過後，報部核備。

工學院：100 學年度本院生師比如下：

	日間部生師比	研究生生師比	全院生師比
現況	28.64	12.71	33.62
基準	25	12	32

本院擬於 103 年結束碩士在職專班招生，先暫時舒緩生師比偏高問題(本案業經 101.2.22 院務會議討論通過，將提 101.5.17 校規會審議)；同時因本院目前生師比為 33.62，一直以來偏高，教師授課負擔過重，為長遠計，如果校方能提供本院所需之師資員額，將更有效降低生師比，讓本院老師能專心從事教學與研究工作。以本院教師優異的表現，應可提升交大之排名

理學院：

一、目前理學院生師比，包含碩士在職專班學生數是

			<p>18.93，符合教育部之規定；若扣除在職專班學生數大約可降低本院生師比至 17.51，但影響不大。</p> <p>二、理學院碩士在職專班包含二組：分為應用科技組與數位學習組，其成立之宗旨乃配合政府政策，強化教育體系之在職進修功能，提高中小學網路教學水準，建構終身學習的環境。其學生多來自國內各中小學教師，其中不乏「建國高中」、「景美女中」、「復旦高中」、「新竹高中」、「建功高中」、「實驗高中」等重點高中之專任教師並擔任部份學校資優班導師及重要職位，這些種子教師將其在職進修所習得之收穫，延伸回饋至各中小學基礎教育，除了對改善中小學數位學習環境有顯著的助益外，可以提高本校之聲譽，更能為本校奠定強而有力的招生策略基礎。</p> <p>三、專班自 89 年成立以來，積極推動之數位學習教學軟體開發。例如陳明璋老師的 AMA (Activate Mind Attention)、袁媛老師的「萬用揭示板數學教學網」。這二套系統已是目前於國小數位學習教學實用上使用人數最多且成效最卓越的系統，其使用者良好的回應有助於教育工具之開發與實務理論的結合。建立這實務的管道，實屬不易。</p> <p>四、除了數位學習組在中小學的實務發展成果外，終身學習亦是整個台灣，社會教育主要推動方向。本班之應用科技組將朝向科普教育推動的方向</p>	
--	--	--	---	--

			<p>來規劃。如此一來，更能與數位學習組教育成果整合，連接本校之教育學程，發揮整合的效果。</p> <p>五、基於上述的理由，祈願學校能同意「理學院碩士在職專班」繼續開班招生。</p> <p>客家學院：目前有專任師資 31 名，教授 2 名、副教授 16 名，助理教授 13 名。專班目前在學學生人數碩一 23 人，碩二 44 人（含休學，不含退學人數），本院全系生師比（含專班，學生數加權）為 1 比 12.91，隨著兩系專任教師逐年徵聘，學生相對於專任教師的比率也會下降。因此本院專班無師生比偏高的情形。</p> <p>光電學院：台南科學園區有完整的光電產業聚落，必須積極培育高級研究人力，以提升全球競爭力；本院設立之宗旨之一即為台南地區培育產業所需人才，故光電學院擬維持招收碩士在職專班，另目前進行專任教師徵聘事宜以降低生師比。</p>	
--	--	--	---	--

國立交通大學101學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
101No4 1010914	案由二附帶決議：有關職名章及主管授權章之規範，請人事室儘速研處。	人事室	擬研訂本校職名章及主管授權章使用管理要點草案，提行政會議審議通過後實施。	續執行
101No9 1011116	主席裁示：研究所新生註冊率不及 50%之教學單位應警惕及檢討，教務處應研處退場機制等解決因應方式，並將近 3 年之註冊率列表進行數據分析，若分析需要，甚或提供 3 年以前之數據。	教務處	有關博士班註冊率不及 50%之處理機制： 1. 註冊率連續兩年不及 50%之教學單位，扣減招生名額 10%。 2. 註冊率連續兩年不及 70%之教學單位，請提出改善計畫。	續執行
101No10 1011123	主席報告三之（一）：客家學院大學部一、二年級學生以於光復校區上課為理想，或視需要於一週內安排統一時段於六家校區上課；大學部三、四年級課程及研究所、國際客家研究中心或台聯大系統相關課程則可安排於六家校區。	客家學院	將規劃理念轉知兩系主管、同仁於下次排課時參考。	續執行
	主席報告三之（二）：六家校區學生用餐問題，可考慮由光復校區餐廳統一訂購餐盒送至六家校區或指定人員協助提前代為統一訂購餐盒等方式處理。	客家學院	本案過去總務處曾協助辦理過，但成效不彰。本案之解決方式，本院將請系所調查同學實際需求，並請總務處協助辦理。	續執行
101No11 1011207	主席報告二：導師時間應妥善規劃並落實執行，涵蓋內容應多樣化（如校長講座、諮商輔導、教育理念宣導），請學務處規劃辦理校長與各系導師座談會，以加強宣導執行。	學務處	本學期導師會議於 102 年 1 月 10 日(四)假資訊館國際會議廳舉辦，會議相關訊息已公告周知各教學單位。擬於會議前彙整各院推薦導師代表人選以及各開課單位關於本學期實施狀況之意見回饋，以利會議能針對各單位反應之問題提供具體建議或改善方案。	續執行

科學技術基本法第六條

政府補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，應依評選或審查之方式決定對象，評選或審查應附理由。其所獲得之智慧財產權及成果，得將全部或一部歸屬於執行研究發展之單位所有或授權使用，不受國有財產法之限制。

前項智慧財產權及成果，歸屬於公立學校、公立機關（構）或公營事業者，其保管、使用、收益及處分不受國有財產法第十一條、第十三條、第十四條、第二十條、第二十五條、第二十八條、第二十九條、第三十三條、第三十五條、第三十六條、第五十七條、第五十八條、第六十條及第六十四條規定之限制。

前二項智慧財產權及成果之歸屬及運用，應依公平及效益原則，參酌資本與勞務之比例及貢獻，科學技術研究發展成果之性質、運用潛力、社會公益、國家安全及對市場之影響，就其目的、要件、期限、範圍、全部或一部之比例、登記、管理、收益分配、迴避及其相關資訊之揭露、資助機關介入授權第三人實施或收歸國有及相關程序等事項之辦法，由行政院統籌規劃訂定；各主管機關並得訂定相關法規命令施行之。

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。

科學技術研究發展採購監督管理辦法

101年5月7日臺會企字第1010027188A號令修正

- 第一條 本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。
- 第二條 本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。本辦法所稱科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。
- 第三條 公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。
法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。
- 第四條 補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體應予配合。
- 第五條 政府補助或委託公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。
- 第六條 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。
公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。
- 第七條 公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。
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。
前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。
- 第八條 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。
辦理科研採購之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。
前三項之執行，不利於公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。
- 第九條 補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。

接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關(構)辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第十條 辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，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、委託機關同意者，不在此限。

第十一條 受補助之公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關(構)應依法令辦理領受公款之核銷。

第十二條 政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立研究機關(構)、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第十三條 本辦法自發布日施行。

國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點總說明

國立交通大學(以下簡稱本校)為提昇採購效率及促進科技研究發，依據「科學技術基本法」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」，其要點如下：

- 一、本要點之訂定目的。(第一點)
- 二、科學技術研究發展採購(科研採購)之定義。(第二點)
- 三、科研採購適用範圍。(第三點)
- 四、科研採購核定權限。(第四點)
- 五、科研採購相關單位權責分工。(第五點)
- 六、科研採購採購金額級距及招決標方式。(第六點)
- 七、科研採購限制性招標。(第七點)
- 八、科研採購招標資訊公告與公告期限。(第八點)
- 九、科研採購100萬元以上採購開標審查方式。(第九點)
- 十、科研採購底價訂定。(第十點)
- 十一、科研採購100萬元以上採購其他規定。(第十一點)
- 十二、科研採購利益迴避之規定。(第十二點)
- 十三、科研採購履約管理之規定。(第十三點)
- 十四、科研採購驗收之規定。(第十四點)
- 十五、科研採購爭議處理之規定。(第十五點)
- 十六、科研採購施行與修訂程序。(第十六點)

「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」

逐點說明

條文	說明
一、國立交通大學(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」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。	訂定本要點之目的。
二、本要點所稱科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指依「科學技術基本法」第六條規定，接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理財物、勞務及工程之採購。	科研採購之定義。
三、科研採購適用範圍 (一) 辦理科研採購之作業，悉依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦理；未規定事項，本校得參酌政府採購法規定辦理。 (二) 前款採購是否屬於科研採購以該研究計畫補助契約為準；如有疑義，由補助機關認定之。	科研採購之適用範圍。
四、科研採購核定權限 (一) 預算金額新臺幣60萬元以下科研採購由隸屬院長或一級單位主管核定。 (二) 預算金額逾新臺幣60萬元未達200萬元科研採購由總務長核定。 (三) 預算金額逾新臺幣200萬元以上科研採購由校長核定。	一、科研採購核定權限。 二、依據本校分層負責明細表經費動支權限辦理。
五、科研採購相關單位權責分工 (一) 請購單位：請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、履約管理、協助驗收、協助爭議處理。 (二) 採購單位：請購文件審查、採購公告、開標(資格、價格)審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。 (三) 研發處：審查請購標的是否適用科研採購。 (四) 會計室：監辦科研採購之程序、審核計畫科目是否符合、預算額度是否足夠及控管計畫項下之核定經費。	一、相關單位權責分工。 二、相關單位指請購單位、採購單位、研發處及會計室。
六、採購金額級距及招決標方式 (一) 小額採購：預算金額新臺幣60萬元以下之採購。 招決標方式如下： 1. 10萬元(含)以下逕洽廠商採購後核銷。 2. 10~60萬元請購單核定後洽廠商採購。	一、採購金額級距及招決標方式。 二、採購金額級距分為小額採購、未達100萬

<p>(二) 未達100萬元但逾小額採購金額：預算金額逾新臺幣60萬元未達新臺幣100萬元之採購。</p> <p>招決標方式視採購案件性質擇一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。 2. 採公開取得報價單最低標決標：公開採購資訊洽廠商提供報價單，擇符合需要廠商辦理議比價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議比價。 3. 採公開取得企劃書參考評選精神決標：公開採購資訊洽廠商提供企劃書，計畫主持人或請購人評審後洽最優勝廠商辦理議價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議價。 <p>(三) 100萬元以上採購：預算金額達新臺幣100萬元以上之採購。</p> <p>招決標方式視採購案件性質擇一辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。 2. 採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經審查小組審查後，最低標決標。第一次公開招標結果，一家以上廠商投標即可開標。 3. 採公開招標評選決標： <ol style="list-style-type: none"> (1) 訂有底價最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，依序位依序議價，低於底價決標。 (2) 不訂底價：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，序位第一且廠商標價合理，在預算數額以內為得標廠商。 <p>(四) 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，不得拆案分批採購。</p>	<p>元但逾小額採購金額、100萬元以上採購。</p> <p>三、採購金額為小額採購者，10萬元(含)以下逕洽廠商採購後核銷，10~60萬元請購單核定後洽廠商採購。</p> <p>四、採購金額未達100萬元但逾小額採購金額分為限制性招標最低標決標、公開取得報價單最低標決標、公開取得企劃書參考評選精神決標。</p> <p>五、採購金額100萬元以上採購分為限制性招標最低標決標、公開招標最低標決標、公開招標評選決標。</p> <p>六、為促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則，不得拆案分批採購。</p>
<p>七、限制性招標：不經公開採購資訊程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合下列情形之一者，得採限制性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 以公告方式辦理結果，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、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。 	<p>一、科研採購限制性招標之條件。</p> <p>二、第1~11款引用採購法規定，第12、13款依實際需要增訂。</p>

<p>(三)遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)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。</p> <p>(八)在集中交易或公開競價市場採購財物。</p> <p>(九)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。</p> <p>(十)以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。</p> <p>(十一)委託在專業領域具領先地位之自然人、法人、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。</p> <p>(十二)補助機關核定之科學研究計劃已載明分包廠商及分包項目。</p> <p>(十三)有緊急或特殊必要理由，敘明不公開理由及指定廠商理由，簽會研發處、總務處、會計室，並經校長或其授權人核定。</p>	
<p>八、招標資訊公告與公告期限</p> <p>招標方式採公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理者，招標資訊公告應公開於本校總務處網頁。公告內容有修正時，亦同。公告期間應視實際採購需求合理訂定，以下列天數為原則：</p> <p>(一) 公開招標：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於十個工作天；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三個工作天。</p> <p>(二) 公開取得報價單或企劃書：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於五個工作天；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三個工作天。</p>	<p>一、科研採購招標資訊公告與公告期限。</p> <p>二、招標資訊公告位置。</p> <p>三、合理等標期。</p>
<p>九、100萬元以上採購開標審查方式</p> <p>(一) 最低標決標：</p> <p>審查程序分為廠商基本資格、規格文件、價格三階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。</p> <p>1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立</p>	<p>一、科研採購 100 萬元以上採購開標審查方式。</p> <p>二、100 萬元以上採購開標審查方式依最低標決標審查程序分為廠商</p>

證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件中載明。

2. 規格文件:請購單位應成立審查小組審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。

3. 價格:訂有底價之採購，由採購單位負責價格比減，在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；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，比減價格不得逾三次。

(二) 評選決標:

審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格:由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。

2. 服務建議書評選:請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選，實際評選審查項目於招標文件載明。

3. 評選評定方式:

(1) 審查小組評選以序位法評定，以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為得標廠商。

(2) 序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。

(3) 序位第一之廠商有二家以上時，以投標價低者決標，如投標價相同時擇委員評分序位第一較多者決標，仍再相同者，抽籤決定之。

(4) 請購單位評定得標廠商後，由採購單位製作決標紀錄。

(三) 審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組成。由請購單位提出委員建議名

基本資格、規格文件、價格三階段進行。

三、100 萬元以上採購開標審查方式依評選決標審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行。

四、審查小組組成成員及核定。

<p>單，再由隸屬院長或一級主管核定委員名單。</p> <p>(四)審查結果應作成書面紀錄。</p> <p>(五)開標主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)</p>	
<p>十、底價訂定</p> <p>(一)計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報底價核定者核定底價。</p> <p>(二)核定底價權限依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)</p> <p>(三)公開招標底價應於開標前定之；限制性招標底價應於議比價前定之，底價核定過程應予保密，並於決標後解密。</p> <p>(四)採評選決標得不訂底價。</p>	<p>科研採購底價訂定時機、核定底價權限。</p>
<p>十一、100萬元以上採購其他規定</p> <p>(一)押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。</p> <p>(二)協商：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購單位得於訂定採購契約之前，與廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。協商應以書面為之，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。 2.協商主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件) <p>(三)訂約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.應訂定採購契約，計畫主持人或請購人應於請購時提出採購契約草案，請購案核定後納入招標文件。 2.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。 3.決標後，由採購單位將契約用印申請書依程序陳核後用印。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。 <p>(四)監辦：100萬元以上採購之審查(價格審查階段)、比價、議價、決標及驗收，由會計室監辦，會計室亦得採書面監辦。</p> <p>(五)使用效益：100萬元以上之設備，使用期間應製作其使用狀況之書面紀錄，並由請購單位留存備查。設備於補助關係存續期間，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，或經補助機關或委託機關同意者，不在此限。</p>	<p>100萬元以上採購其他規定之說明。</p>
<p>十二、利益迴避</p> <p>(一)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、僱傭關係之利益時，</p>	<p>一、科研採購利益迴避規定。</p> <p>二、參考政府採購法</p>

<p>應行迴避。</p> <p>(二) 前款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、承辦採購及監辦採購之人員及主管。</p> <p>(三) 本校之代表人，不得為投標廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(四) 前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定免除之。</p> <p>(五) 擔任科研採購審查小組成員應簽署科研採購審查小組切結書。</p>	<p>之規定辦理。</p>
<p>十三、履約管理</p> <p>(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。</p> <p>(二) 請購單位應督促廠商依履約期限準時交貨，履行契約約定事項查驗之責，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，廠商履約完成請購單位應確認並測試。</p> <p>(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。</p>	<p>一、科研採購履約管理規定。</p> <p>二、參考政府採購法之規定辦理。</p>
<p>十四、驗收</p> <p>(一) 100萬元以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、保管組、會辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。</p> <p>(二) 未達100萬元但逾小額採購金額得以書面方式辦理驗收。</p> <p>(三) 小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。</p> <p>(四) 驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)</p> <p>(五) 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，廠商改善完成後，再行辦理複驗。</p> <p>(六) 驗收合格依本校財產管理登記列帳。</p>	<p>一、科研採購驗收規定。</p> <p>二、參考政府採購法之規定辦理。</p>
<p>十五、爭議處理</p> <p>(一) 廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面中文向本校採購單位提出異議。</p> <p>1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日內。</p> <p>2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日內。</p> <p>(二) 廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠</p>	<p>一、科研採購如發生爭議之處理規定。</p> <p>二、參考政府採購法之規定辦理。</p>

<p>商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。</p> <p>(三) 異議不合前二款規定者，本校得不予受理。</p> <p>(四) 本校採購單位於收受廠商異議之次日起十日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。</p> <p>(五) 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之，如雙方協議不成，得以仲裁途徑辦理。</p> <p>(六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以新竹地方法院為第一審管轄法院。</p>	
<p>十六、施行</p> <p>本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>科研採購施行與修訂程序。</p>

國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點

101年12月21日101學年度第14次行政會議通過

一、目的

國立交通大學(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」第六條及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」之規定，特訂定「國立交通大學科學技術研究發展採購作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、名詞定義

科學技術研究發展採購(以下簡稱科研採購)，指依「科學技術基本法」第六條規定，接受政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理財物、勞務及工程之採購。

三、適用範圍

- (一) 辦理科研採購之作業，悉依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本要點規定辦理；未規定事項，本校得參酌政府採購法規定辦理。
- (二) 前款採購是否屬於科研採購以該研究計畫補助契約為準；如有疑義，由補助機關認定之。

四、科研採購核定權限

- (一) 預算金額新臺幣60萬元以下科研採購由隸屬院長或一級單位主管核定。
- (二) 預算金額逾新臺幣60萬元未達200萬元科研採購由總務長核定。
- (三) 預算金額逾新臺幣200萬元以上科研採購由校長核定。

五、相關單位權責分工

- (一) 請購單位：請購規格文件研擬、開標規格審查、審查小組委員遴選、履約管理、協助驗收、協助爭議處理。
- (二) 採購單位：請購文件審查、採購公告、開標(資格、價格)審查、評選作業程序、比價、議價、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。
- (三) 研發處：審查請購標的是否適用科研採購。
- (四) 會計室：監辦科研採購之程序、審核計畫科目是否符合、預算額度是否足夠及控管計畫項下之核定經費。

六、採購金額級距及招決標方式

- (一) 小額採購：預算金額新臺幣60萬元以下之採購。
招決標方式如下：
 1. 10萬元(含)以下逕洽廠商採購後核銷。
 2. 10~60萬元請購單核定後洽廠商採購。
- (二) 未達100萬元但逾小額採購金額：預算金額逾新臺幣60萬元未達新臺幣100萬元之採購。
招決標方式視採購案件性質擇一辦理：
 1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。
 2. 採公開取得報價單最低標決標：公開採購資訊洽廠商提供報價單，擇符合需要廠商辦理議比價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理

議比價。

3. 採公開取得企劃書參考評選精神決標：公開採購資訊洽廠商提供企劃書，計畫主持人或請購人評審後洽最優勝廠商辦理議價，第一次公開結果一家以上廠商投標，即可擇符合需要廠商辦理議價。

(三) 100萬元以上採購：預算金額達新臺幣100萬元以上之採購。

招決標方式視採購案件性質擇一辦理：

1. 符合限制性招標條件者得採限制性招標，廠商提供報價單辦理議價，採最低標決標。
2. 採公開招標最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，經審查小組審查後，最低標決標。第一次公開招標結果，一家以上廠商投標即可開標。
3. 採公開招標評選決標：
 - (1) 訂有底價最低標決標：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，依序位依序議價，低於底價決標。
 - (2) 不訂底價：公開採購資訊，廠商依招標文件規定投遞投標文件，廠商提送服務建議書經審查小組評選後，序位第一且廠商標價合理，在預算數額以內為得標廠商。

(四) 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，不得拆案分批採購。

七、限制性招標：不經公開採購資訊程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合下列情形之一者，得採限制性招標：

- (一) 以公告方式辦理結果，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、秘密諮詢，無其他合適之替代標的。
- (三) 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。
- (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。
- (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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (九) 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。
- (十) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝。
- (十一) 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人、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) 補助機關核定之科學研究計劃已載明分包廠商及分包項目。
- (十三) 有緊急或特殊必要理由，敘明不公開理由及指定廠商理由，簽會研發處、總務處、會計室，並經校長或其授權人核定。

八、招標資訊公告與公告期限

招標方式採公開招標、公開取得報價單或企劃書辦理者，招標資訊公告應公開於本校總務處網頁。公告內容有修正時，亦同。

公告期間應視實際採購需求合理訂定，以下列天數為原則：

- (一) 公開招標：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於十個工作天；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三個工作天。
- (二) 公開取得報價單或企劃書：公告期間須視實際採購需求合理訂定，不得少於五個工作天；公告內容有修正時，延長公告期間不得少於三個工作天。

九、100萬元以上採購開標審查方式

(一) 最低標決標：

審查程序分為廠商基本資格、規格文件、價格三階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格：由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件中載明。
2. 規格文件：請購單位應成立審查小組審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。
3. 價格：訂有底價之採購，由採購單位負責價格比減，在底價以內之最低標為得標廠商。但投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；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，比減價格不得逾三次。

(二) 評選決標：

審查程序分為廠商基本資格、服務建議書評選二階段進行，未通過前一階段審查之投標廠商，不得參與後續階段審查。

1. 廠商基本資格：由採購單位負責審查，招標文件得視採購案件之特性及實際需要，擇定審查廠商登記或設立證明、納稅證明、承作能力證明、維修或售後服務證明、信用證明等項目是否合格，實際審查項目於招標文件載明。
2. 服務建議書評選：請購單位應成立審查小組辦理評選，服務建議書得視採購案件之特性及實際需要，就廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能及價格等項目進行評選，實際評選審查項目於招標文件載明。

3. 評選評定方式：

- (1) 審查小組評選以序位法評定，以序位第一且經審查小組過半數決定之廠商為得標廠商。
- (2) 序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彙整合計各廠商序位之合計值最低者為序位第一。
- (3) 序位第一之廠商有二家以上時，以投標價低者決標，如投標價相同時擇委員評分序位第一較多者決標，仍再相同者，抽籤決定之。
- (4) 請購單位評定得標廠商後，由採購單位製作決標紀錄。

(三) 審查小組置委員至少五人，由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者組

成。由請購單位提出委員建議名單，再由隸屬院長或一級主管核定委員名單。

(四)審查結果應作成書面紀錄。

(五)開標主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)

十、底價訂定

(一)計畫主持人或請購人應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情提出建議底價，交由採購單位簽報底價核定者核定底價。

(二)核定底價權限依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)

(三)公開招標底價應於開標前定之；限制性招標底價應於議比價前定之，底價核定過程應予保密，並於決標後解密。

(四)採評選決標得不訂底價。

十一、100萬元以上採購其他規定

(一)押標金、保證金之繳交，準用政府採購法之規定。

(二)協商：

1.請購單位得於訂定採購契約之前，與廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。協商應以書面為之，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

2.協商主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。(如附件)

(三)訂約：

1.應訂定採購契約，計畫主持人或請購人應於請購時提出採購契約草案，請購案核定後納入招標文件。

2.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。

3.決標後，由採購單位將契約用印申請書依程序陳核後用印。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。

(四)監辦：100萬元以上採購之審查(價格審查階段)、比價、議價、決標及驗收，由會計室監辦，會計室亦得採書面監辦。

(五)使用效益：100萬元以上之設備，使用期間應製作其使用狀況之書面紀錄，並由請購單位留存備查。設備於補助關係存續期間，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，或經補助機關或委託機關同意者，不在此限。

十二、利益迴避

(一)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、僱傭關係之利益時，應行迴避。

(二)前款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、承辦採購及監辦採購之人員及主管。

(三)本校之代表人，不得為投標廠商之負責人、合夥人或代表人。

(四)前三款之執行如不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定免除之。

(五)擔任科研採購審查小組成員應簽署科研採購審查小組切結書。

十三、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) 請購單位應督促廠商依履約期限準時交貨，履行契約約定事項查驗之責，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，廠商履約完成請購單位應確認並測試。
- (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。

十四、驗收

- (一) 100萬元以上採購，請購單位確認完工測試合格後，採購單位應於三十日內會同請購單位、監辦、保管組、會辦單位辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理驗收。
- (二) 未達100萬元但逾小額採購金額得以書面方式辦理驗收。
- (三) 小額採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。
- (四) 驗收主持人依本校科研採購權責劃分表辦理。（如附件）
- (五) 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，廠商改善完成後，再行辦理複驗。
- (六) 驗收合格依本校財產管理登記列帳。

十五、爭議處理

- (一) 廠商對於本校辦理科研採購，認為違反法令，致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面中文向本校採購單位提出異議。
 - 1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告次日起五日內。
 - 2. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本校通知或公告次日起五日內。
- (二) 廠商向本校提出異議，應以中文書面載明廠商之名稱、地址、電話、負責人之姓名、異議之事實及理由，由廠商簽名或蓋章，於前款期限內送至本校採購單位。
- (三) 異議不合前二款規定者，本校得不予受理。
- (四) 本校採購單位於收受廠商異議之次日起十日內為適當之處理，請購單位、計畫主持人及請購人應協助採購單位處理異議，異議處理結果以書面通知異議廠商。
- (五) 本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之，如雙方協議不成，得以仲裁途徑辦理。
- (六) 因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以新竹地方法院為第一審管轄法院。

十六、施行

本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立交通大學請購單 (適用科研採購) 10 萬元以上 101.11 版

請購單位		請購日期	年	月	日	計畫補助機關：	
請購標的名稱		數量	單位	單價	總價	計畫編號	
						計畫名稱	
						計畫期程	
合計						用途、地點具體說明：	
經費來源							
請購標的性質種類 <input type="checkbox"/> 財物 <input type="checkbox"/> 勞務 <input type="checkbox"/> 工程							
1. 承辦人				分機：			
2. 請購人				分機：			
3. 計畫主持人				分機：			
4. 單位主管							
5. 研發處	<input type="checkbox"/> 適用科研採購 <input type="checkbox"/> 不適用科研採購						
6. 會簽單位							
7. 一級主管							
8. 總務處	採購方式： <input type="checkbox"/> 符合本校科學技術研究發展採購作業要點第七點第一款，奉准後辦理限制性招標。 <input type="checkbox"/> 100萬元以上採購案，奉准後辦理公開招標最低價決標。 <input type="checkbox"/> 100萬元以上採購案，奉准後辦理公開招標評選決標（不訂底價）。 <input type="checkbox"/> 100萬元以上採購案，奉准後辦理公開招標評選決標（訂有底價）。 <input type="checkbox"/> 逾 60 萬元~未達 100 萬元採購案，公開取得廠商報價單或企劃書，擇符合需要後辦理議比價。 <input type="checkbox"/> 60 萬元以下小額採購，奉准後逕洽廠商採購。 <input type="checkbox"/> 其他：						
<input type="checkbox"/> 購運組							
<input type="checkbox"/> 事務組							
<input type="checkbox"/> 營繕組							
<input type="checkbox"/> 校園規劃組							
9. 總務長						11. 校長或授權核准人	
10. 會計室						經費控制欄	

1. 請購單呈核程序：

10 萬(不含)-60 萬	※依經費來源別核准	1→2→3→4→5→6→7→8→10→11(院或一級單位主管)→1
60 萬(不含)-200 萬(不含)		1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11(總務長)→8
200 萬(含)以上		1→2→3→4→5→6→7→8→9→10→11(校長)→8

- 惠請優先採購環保標章產品、節能標章產品及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。
- 10 萬元以上購案應經核准後始可辦理採購相關作業。國外購案應經核准後始得由購運組辦理進口免稅通關手續。

國立交通大學採購案權責劃分表（適用科學技術基本法）

採購金額	辦理方式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	協商主持人	結案呈核順序		
									財物	勞務	工程及技術服務
10萬元(含)以下	1.請購單位自行辦理。 (逕洽廠商採購) 2.請購單位不須填寫校內請購單。 3.須辦結匯、進口免稅者，需填直購記錄表。 4.參與集中採購者，逕自共同供應契約系統列印電子請購單。								請購單位→院或一級單位主管→保管組→會計室核銷	請購單位→院或一級單位主管→會計室核銷	請購單位→院或一級單位主管→保管組→會計室核銷
10萬元(不含) 60萬元(含)	1.請購單位自行辦理。 2.請購單位必須填寫校內請購單，經研發處確認適用科研採購，請購案核准後始得洽廠商採購。 3.須辦結匯、進口免稅者，需填直購記錄表。	依經費來源別由院或一級單位主管或授權人核准	注意事項： 1.對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購，不得刻意切割數案60萬元以下案件洽廠商購買，避免有分批採購行為之疑義。 2.如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，請購單位經費核銷時，即應補充明確具體理由，洽總務處承辦採購業務單位確認辦理，避免公文往返。						※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會計室→院或一級單位主管核准→會計室核銷	※依經費來源別核准 系所或二級單位→會計室→院或一級單位主管核准→會計室核銷	※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組→會計室→院或一級單位主管核准→會計室核銷
60萬元(不含) 100萬元(不含)	依下列方式辦理： 1.公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2.限制性招標 請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	60萬-200萬元 總務長或授權人	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長	總務處承辦採購業務單位承辦人	書面監辦	計畫主持人或其授權人	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會計室→總務長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→會計室→總務長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會計室→總務長核准→會計室核銷
100萬元(含) 200萬元(不含)	依下列方式辦理： 1.公開招標 2.限制性招標 請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。						會計室	計畫主持人或其授權人			
200萬元(含) 5,000萬元(不含)		200萬元以上 校長或授權人	總務長或授權人	總務長或授權人					總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務長→會計室→秘書室→校長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→總務長→會計室→秘書室→校長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務處→會計室→秘書室→校長核准→會計室核銷
5,000萬元(含)以上			依「底價審議小組」程序核定底價		總務長或授權人						

附註：1.總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下：購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購；事務組自辦組內業務之採購；校園規劃組承辦技術服務採購。

2.請購案呈核順序詳國立交通大學科研採購請購單。

3.「底價審議小組」成員：主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長、秘書室代表一人（主秘指派代表）、館舍使用單位代表一人（無特定使用單位時，則請保管組組長擔任）等七人；總務長擔任召集人，副總務長擔任副召集人，召集人不克參加時，得請副召集人代理。（92年7月18日91學年度第34次行政會議）

行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施

101年6月11日臺會綜一字第1010037083號函頒
101年12月11日臺會綜一字第1010080609號函修正

一、依據：

依行政院九十九年七月三十日院臺教字第○九九○一○一一一七號函同意實施之「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」(以下簡稱本方案)辦理。

二、目的：

行政院國家科學委員會(以下簡稱本會)為加強本方案之延攬優勢，於尊重申請機構自主與差異性之前提下，以總額補助專款專用方式，授權申請機構得隨時審核，發揮經費運用效能，特訂定本措施。

三、用途：

申請機構於延攬人才時，給予受延攬對象本薪以外之獎勵金。

四、申請機構：

- (一)公私立大專校院。
- (二)準用本方案之學術研究機關(構)。

五、申請機構獎勵之延攬對象(以下簡稱受延攬人)應符合下列資格之一：

- (一)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
- (二)受延攬人於申請機構正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

前項受延攬人於申請機構正式納編時，年齡應在五十五歲以下。

申請機構應將受延攬人正式納入編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員後，始得支給受延攬人本獎勵金。

申請機構應確實查核受延攬人所提各項申請及證明文件，如有隱匿或查核不實情形，經本會查證屬實者，本會得於一定期間停止受理申請機構依本措施提出之申請。

六、申請補助額度及獎勵期間：

申請機構申請之金額，不得超過本會核給之額度，並依下列規定支給受延攬人獎勵金：

- (一)教授(研究員)：每月獎勵額度以不超過新臺幣八萬元為原則。
 - (二)副教授(副研究員)：每月獎勵額度以不超過新臺幣六萬元為原則。
 - (三)助理教授(助理研究員)：每月獎勵額度以不超過新臺幣三萬元為原則。
- 受延攬人之獎勵期間最長為三年，且不得中斷聘期。

七、申請期限：

申請機構應依本會規定之期限提出申請，逾期不予受理。

八、申請方式：

申請機構應備函檢附下列資料紙本及光碟片一式六份，依規定格式與內容向本會提出申請，文件不全或不符合規定者，不予受理：

(一)依行政程序訂定之支給規定。但申請機構已依本會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告規定訂定支給規定者，無須另定：

- 1.公私立大專校院：依行政程序自訂之支給規定。
- 2.準用本方案之學術研究機關(構)：報經行政院同意實施之支給規定。

(二)攬才計畫書，內容包括：

- 1.延攬目標。
- 2.國內及國際攬才情勢分析(含各領域國內及國際人才競爭情形、申請機構攬才策略等)。
- 3.核給受延攬人獎勵金額之審核原則及程序(包括預計獎勵期間、獎勵金額等)。
- 4.審核標準：申請機構應確實就受延攬人之研究績效、各領域與國際人才競爭情形等，進行內部審查程序，符合本措施之補助目的者，始得提出申請。
- 5.對受延攬人所提供之教學、研究及行政支援等相關配合措施。
- 6.預期達成之具體成果及績效、未來績效評估準則(例如對申請機構研究工作之助益、對於科技發展之貢獻或對於經濟建設及其他應用面預期可獲致之效益、對產業技術升級或研究團隊養成之效益等)。
- 7.定期評估標準。

九、審查：

本會依申請機構訂定之支給規定及所送之攬才計畫書審查，審查通過者予以補助。

本會審查計畫於必要時，得以書面通知申請機構於一定期限內，完成補件、修正文件或答覆審查意見。

十、補助期間：

自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

十一、補助經費支給、撥付等相關規定：

(一)申請機構應按月支給受延攬人獎勵經費。

(二)補助經費分二期撥付，依本會核定通知函規定，檢附領款收據辦理撥款事宜。

(三)申請機構應建立定期評估機制，經費專款專用，如有賸餘款應繳回本會。

(四)受延攬人在補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職或不予聘任等情形，該項獎勵經費應按其未任職期間比例繳回。

(五)申請機構應依會計法及會計制度等規定辦理各項會計事務處理，依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。

十二、執行及考評：

(一)申請機構應於補助期間結束後二個月內備函檢附紙本及光碟片一式二份向本會繳交執行績效報告(內容應包括受延攬人之獎勵期間、獎勵金額及其他經費來源、受延攬人傑出研究表現、申請機構延攬理由等)。

(二)執行績效報告由本會進行考評，考評結果作為下年度補助之依據。

(三)申請機構有下列情事之一者，本會得撤銷或廢止原核定之全部或一部補助，並於一定期間停止受理其依本措施提出之申請：

- 1.偽造文書或以不實資料申請本項獎勵經費。
- 2.未依規定期限繳交執行績效報告，經本會催告仍未辦理。
- 3.未依本會審查通過之計畫內容執行本補助款。
- 4.其他未依規定使用本補助款之情事。

十三、經費之結報：

申請機構應依下列規定，於補助期間結束後二個月內檢據下列各件向本會辦理經費結報，如有結餘款並應繳回：

(一)收支報告總表一式二份。

(二)獎勵經費印領清冊一式二份。

(三)補助經費彙總表。

(四)受延攬人已納入申請機構編制內按月支給待遇專任教學、研究人員之相關證明文件。

補助款項之支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。

十四、申請機構應於補助期間結束後二個月內辦理經費結報及繳交執行績效報告，向本會辦理結案。經本會催辦仍未辦理者，本會得視情節於一定期間停止受理申請機構依本措施提出之申請。

十五、依本措施獲獎勵之受延攬人，不得同時申請本會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」之獎勵。

十六、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

**「國立交通大學延攬特殊優秀人才支給規定」
逐點說明**

規定條文	說明
<p>一、依據： 依行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）101年12月11日臺會綜一字第1010080609函修正之「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」辦理。</p>	制定依據。
<p>二、目的： 國立交通大學（以下簡稱本校）為延攬國內外特殊優秀人才，並配合國科會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施，特訂定此支給規定。</p>	制定目的。
<p>三、用途： 本校於延攬人才時，給予受延攬對象本薪以外之獎勵金。</p>	制定用途。
<p>四、經費來源： 「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」補助款。</p>	經費來源說明。
<p>五、本校獎勵之延攬對象(以下簡稱受延攬人)應符合下列資格之一： （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 （二）受延攬人於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。 前項受延攬人於本校正式納編時，年齡應在55歲以下。 本校將受延攬人正式納入編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員後，始得支給受延攬人本獎勵金。 聘用單位應確實查核受延攬人所提各項申請及證明文件，如有隱匿或查核不實情形，經查證屬實者，得立即停止獎勵金核發，並追繳已核發之獎勵金。</p>	受延攬人之資格說明。
<p>六、獎勵金核發期程： 自每年1月1日起至同年12月31日止，以1年為一期。但實際以受延攬人到職日起至同年12月31日止。 期滿得申請繼續補助，其總獎勵期間最長為3年，且不得中斷。</p>	獎勵金核發期程說明。
<p>七、獎勵額度： （一）教授(研究員)：每月獎勵額度以不超過8點為原則。 （一）副教授(副研究員)：每月獎勵額度以不超過6點為原則。 （三）助理教授(助理研究員)：每月獎勵額度以不超過3點為原則。 以上各款支給點數每點折合金額之折合率，將視國科會各年度核撥經費狀況另訂之，但每點折合金額之折合率以不超過新台幣10,000元為原則。</p>	獎勵額度說明。

<p>八、受延攬人之評估標準：</p> <p>(一) 學歷。</p> <p>(二) 經歷。</p> <p>(三) 研究績效，包含獲國內外重要獎項之肯定、相關優勢領域之論文篇數、產學合作（如：獲證專利數、技轉金額）及其他具體研究成果等。</p>	<p>對受延攬人之評估標準說明。</p>
<p>九、受延攬人之績效要求：</p> <p>(一) 聘用單位應於申請書敘明受延攬人未來應達成之具體研究績效，如對聘用單位研究工作之助益、對於科技發展之貢獻、對於經濟建設及其他應用面預期可獲致之效益、對產業技術升級或研究團隊養成之效益等。</p> <p>(二) 應於獎勵期限結束前1個月繳交研究績效報告，獎勵期間中途離退者亦同，研究績效報告由本校彙整後繳交國科會。</p>	<p>對受延攬人之績效要求說明。</p>
<p>十、特殊優秀教研人員審議評估機制：</p> <p>採隨時審查制，本校將不定期召開延攬人才審議委員會進行審議。</p>	<p>審議機制說明。</p>
<p>十一、審議方式：</p> <p>(一) 受延攬人需通過院教評會議審議，並由一級主管同意推薦。</p> <p>(二) 由本校召開延攬人才審議委員會審定。</p>	<p>審議程序說明。</p>
<p>十二、延攬人才審議委員會之組成：</p> <p>校長為當然委員兼召集人，並邀請相關領域學者專家 5~7 人共同組成。</p>	<p>延攬人才審議委員會之組成。</p>
<p>十三、為延攬新進優秀人才，本校提供必要之教學、研究及行政支援，參考項目如下：</p> <p>(一) 教學資源方面：提供彈性開課、減免教學時數等措施，藉由教學助理減輕教師教學負擔。</p> <p>(二) 研究設備方面：提供經費配合補助專任教師所需之實驗設備等。</p> <p>(三) 行政支援方面：本校各學院系所皆聘任相關助理人員協助教師及研究人員行政庶務之辦理。</p>	<p>本校提供受延攬人必要之教學、研究及行政支援說明。</p>
<p>十四、本規定與本校執行教育部邁向頂尖大學計畫核發之彈性薪資、國家科學委員會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施獎勵金，不得重複領取。</p>	<p>不重複支領相同性質獎勵金之限制。</p>
<p>十五、如國科會停用或廢止「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」，則本規定自動停止適用。</p>	<p>停止適用本規定之說明。</p>
<p>十六、本規定未盡之事宜，依相關法令規定辦理。</p>	<p>本規定未盡之事宜，依相關法令規定辦理。</p>
<p>十七、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本規定制定及修正程序說明。</p>

國立交通大學延攬特殊優秀人才支給規定

一、 依據：

行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）101年12月11日臺會綜一字第1010080609函修正之「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」辦理。

二、 目的：

國立交通大學（以下簡稱本校）為延攬國內外特殊優秀人才，並配合國科會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施，特訂定此支給規定。

三、 用途：

本校於延攬人才時，給予受延攬對象本薪以外之獎勵金。

四、 經費來源：

「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」補助款。

五、 本校獎勵之延攬對象(以下簡稱受延攬人)應符合下列資格之一：

(一) 非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。

(二) 受延攬人於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

前項受延攬人於本校正式納編時，年齡應在55歲以下。

本校將受延攬人正式納入編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員後，始得支給受延攬人本獎勵金。

聘用單位應確實查核受延攬人所提各項申請及證明文件，如有隱匿或查核不實情形，經查證屬實者，得立即停止獎勵金核發，並追繳已核發之獎勵金。

六、 獎勵金核發期程：

自每年1月1日起至同年12月31日止，以1年為一期。但實際以受延攬人到職日起至同年12月31日止。

期滿得申請繼續補助，其總獎勵期間最長為3年，且不得中斷。

七、 獎勵額度：

(一) 教授(研究員)：每月獎勵額度以不超過8點為原則。

(一) 副教授(副研究員)：每月獎勵額度以不超過6點為原則。

(三) 助理教授(助理研究員)：每月獎勵額度以不超過3點為原則。

以上各款支給點數每點折合金額之折合率，將視國科會各年度核撥經費狀況另訂之，但每點折合金額之折合率以不超過新台幣10,000元為原則。

八、 受延攬人之評估標準：

(一) 學歷。

(二) 經歷。

(三) 研究績效，包含獲國內外重要獎項之肯定、相關優勢領域之論文篇數、產學合作（如：獲證專利數、技轉金額）及其他具體研究成果等。

九、 受延攬人之績效要求：

(一) 聘用單位應於申請書敘明受延攬人未來應達成之具體研究績效，如對聘用單位研究工作之助益、對於科技發展之貢獻、對於經濟建設及其他應用面預期可獲致之效益、對產業技術升級或研究團隊養成之效益等。

- (二) 應於獎勵期限結束前1個月繳交研究績效報告，獎勵期間中途離退者亦同，研究績效報告由本校彙整後繳交國科會。
- 十、 特殊優秀教研人員審議評估機制：
採隨時審查制，本校將不定期召開延攬人才審議委員會進行審議。
- 十一、 審議方式：
(一) 受延攬人需通過院教評會議審議，並由一級主管同意推薦。
(二) 由本校召開延攬人才審議委員會審定。
- 十二、 延攬人才審議委員會之組成：
校長為當然委員兼召集人，並邀請相關領域學者專家5~7人共同組成。
- 十三、 為延攬新進優秀人才，本校提供必要之教學、研究及行政支援，參考項目如下：
(一) 教學資源方面：提供彈性開課、減免教學時數等措施，藉由教學助理減輕教師教學負擔。
(二) 研究設備方面：提供經費配合補助專任教師所需之實驗設備等。
(三) 行政支援方面：本校各學院系所皆聘任相關助理人員協助教師及研究人員行政庶務之辦理。
- 十四、 本規定與本校執行教育部邁向頂尖大學計畫核發之彈性薪資、國家科學委員會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施獎勵金，不得重複領取。
- 十五、 如國科會停用或廢止「行政院國家科學委員會補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」，則本規定自動停止適用。
- 十六、 本規定未盡之事宜，依相關法令規定辦理。
- 十七、 本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

各校出國差勤系統

學校	請假作業	出差流程
清華大學	差假全面由 線上系統申請	出國差假申請時 免會計室
中央大學	差假全面由 線上系統申請	出國差假申請時 免會計室
陽明大學	差假全面由 線上系統申請	出國差假申請時 免會計室
台灣大學	差假全面由 線上系統申請	出國差假申請時 免會計室
成功大學	差假全面由 線上系統申請	出國差假申請時 免會計室
本校	線上系統、 紙本雙軌作業	出國差假紙本申請 需會會計室