

智慧半導體及永續製造學院

採購金額新台幣 100 萬元以上，未達 GPA 門檻金額約新臺幣 1680 萬元

壹、法規依據：國立成功大學智慧半導體及永續製造學院採購作業要點

貳、採購流程：

程序	相關作業
請購	請購人應先確認擬動支經費是否適用半導體學院採購作業要點，確定後檢附下列文件，經會辦總務處(先送採購組)及主計室，並經院長核准後，始得洽廠商辦理採購。 1. 至<u>本校經費管理系統</u>繕打「請購單」(由『請購人或計畫主持人』、『單位主管』、『經辦人』、『經辦單位主管』核章)。 2. 請廠商提供「報價單」(1 家)。 3. <u>規格明細表(>100 萬)</u>。 4. <u>半導體學院採購申請單</u> 5. <u>底價建議分析表</u>(請購單位應依市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等編列) 6. 符合學院採購作業要點第 5 點第 3 項但書各款者，擬洽特定廠商辦理採購，應檢附『<u>限制性招標理由書</u>』。
公告/ 開標	1. 院長於請購單上完成核章後，將上述招標文件送交總務處採購組辦理招標。 2. 半導體學院公告招標案件將公告半導體學院網頁，供有意願廠商下載投標。(公告期間以七日曆天為原則，得視情形增減)。註：採限制性招標方式辦理者，招標文件將逕送詢價廠商，並請該廠商於截止投標期限前，將投標文件送至總務處採購組，得免公告程序。<u>(公告範例)</u> 3. 開標前由半導體學院院長或其授權人員<u>核定底價</u>後，送採購組保管 4. 由總務處採購組依原排定開標時間辦理開標，並通知主計室監辦，學院請購人或授權人出席協助審標，如無須成立審查小組，經比價議價程序，由進入底價之最低標合格廠商得標。決標後將決標資訊公告於半導體學院網頁(有保密必要者除外)。 5. 因採購案件較複雜或性質特殊而有成立審查小組必要者，開標當日僅進行資格審查，如有合格廠商，將交由審查小組召開審查會議，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、品質、功能或價格等項目進行審查。<u>(可參考科研採購審查小組相關文件)</u> 6. 審查結果應製作「審查會議紀錄」，並簽陳院長核定。會議紀錄經奉核定後應函知審查委員並通知總務處採購組辦理後續議價程序。<u>(參考)</u>

簽約用印	1. 決標後由採購組將招標、投標及請購文件交由半導體學院列印契約文件，契約正本 2 份（廠商 1 份，學院先保留 1 份供未來核銷用）、草約 1 份（學院自存）。<u>契約封面</u>由學院請購人、單位主管、院長核章確認。 2. 契約備妥後下載<u>蓋用印信申請表</u>（請單位主管及院長核章），將契約壹式三份，會辦主計室後再至秘書室蓋小印後；再至文書組用大印及騎縫章。（<u>之後學院有正式印信後，可依院內流程自行用印</u>） 3. 契約用印後正本 1 份交由廠商，請廠商自行貼用印花稅票（財物案件 12 元）後留存。 4. 如採購案件有收取廠商押標金（得標後會自動轉為履約保證金，驗收後如有保固期則自動轉為保固保證金），由學院自行至<u>保管款系統</u>登帳繳交（<u>範例</u>）。
交貨/驗收	1. 請購單位通知廠商依約定條件送貨或履約。 2. 廠商送貨或履約完成後，由請購單位先自行查驗，查驗通過後填寫驗收紀錄表（<u>財物</u>或<u>勞務</u>）、<u>結算驗收證明</u>），由院長或其授權人指派適當人員為主驗人，使用單位會驗，並通知主計室監驗。（院長或其授權人可自行擔任主驗人，或<u>簽請指派適當人員擔任主驗人</u>） 3. 驗收不通過，由主驗人訂定合理改善期限，通知廠商限期改善完成，廠商改善完成後辦理複驗程序。 4. 驗收通過後，請廠商開立發票並貼於請購單，黏貼憑證上『單位經手人』、『驗收或證明（請財物管理人核章）』、單位主管核章，並續將全案採購資料（請購單正本、契約正本、驗收紀錄表、驗收照片、<u>財產卡</u>等）送總務處（一般財物及勞務為採購組；工程建築相關修繕、水電、空調、網路線架設、電信等為營繕組），採購組或營繕組審核後送資產保管組登財產帳。
核銷	1. 資產保管組確認財產登錄正確，全案會送交主計室審查，審查通過後，再由院長核章。（草約應由學院留存至少 10 年） 2. 案件如無保固期，保證金於驗收期滿退還得標廠商，如有保固期，則於保固期滿後退還，學院應注意退還期限，並於期滿日後至<u>保管款系統</u>登帳退還（<u>範例</u>）。