附件 2

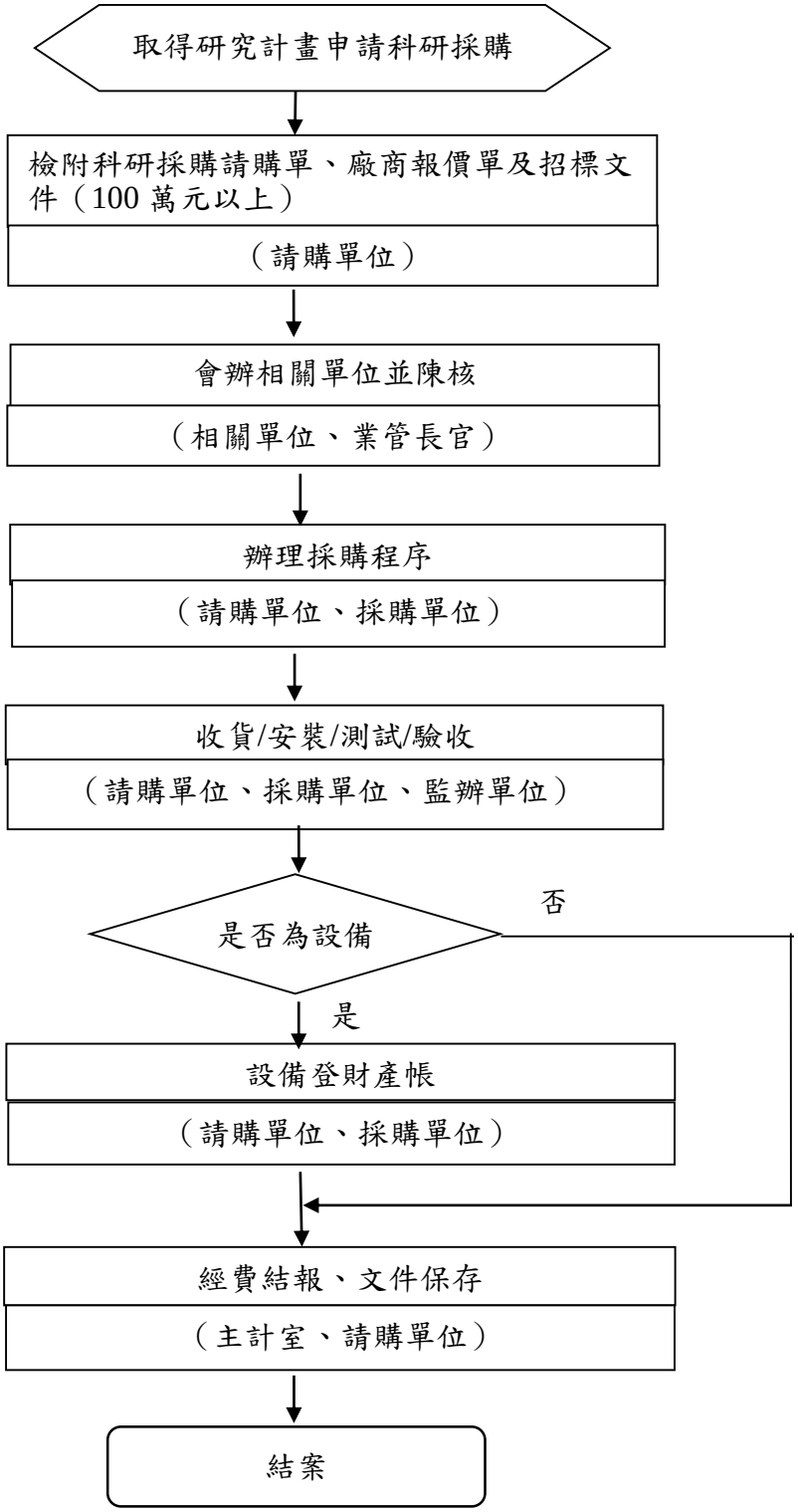
臺北榮民總醫院作業程序說明表

項目編號	（免填，本項由內部控制幕僚小組統一編號）
項目名稱	科研採購內控管理作業
承辦單位	醫學研究部、請購單位
作業程序說明	請購（需求）單位（計畫主持人所屬單位）就其接受政府補助、委託、出資等依法編列科學技術研究發展預算所進行之研究計畫辦理相關採購作業。 一、採購規劃作業 1.確定採購經費及其來源是否符合科學技術基本法第 6 條第 4 項之規定，非屬科技部委託或補助計畫者，洽醫學研究部認定，確認屬科研採購者由主計室於請購系統註記「科研採購」。 2.簽署科研採購聲明書 3.採購需求分析： (1)採購需求之簽核。 (2)依補助或委託單位金額預估採購預算金額。 (3)採購案件之全生命週期評估。 (4)預期使用情形及效益分析。 4.採購策略評估： (1)評估招標方式(小額採購、公開招標或限制性招標)。 (2)評估審查方式（是否依採購案件特性設定開標審查條件）。 5.應經本院首長或其授權人員核准後，始得辦理。 二、請購作業： 1.配合計畫期程並考量採購及招標作業所需時間，適時提出請購，並應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件，且未違反採購利益迴避條款。 2.填寫科研採購請購單。 3.至少一家廠商以上詢價及報價。 4.小額採購： (1)採購金額新臺幣十萬元以下者，於請購單核准後，逕洽廠商採購、交貨、驗收及結報核銷。 (2)採購金額逾新臺幣十萬元，未達新臺幣一百萬元者，取得至少一家以上之書面報價或企劃書，於請購單核准後，移採購單位以比(議)價方式辦理後，再依比

	(議)價結果辦理後續交貨、驗收及結報核銷。 5.採購金額新臺幣一百萬元以上者：於請購單核准後，移採購單位公開招標或限制性招標；辦理招標應檢附下列文件： (1)應檢附招標文件（招標規範、投標須知、契約草稿等)。 (2)採限制招標者：依「國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民總醫院科學技術研究發展採購作業要點」第六點第二項申購單位一、二級主管召開審查會議，做成決議並敘明理由，簽請院長或其授權人員核准。 (3)審查：得視採購案件之特性及實際需要設定開標審查條件，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、功能或價格等項目，審查應作成書面紀錄，並於提出申購案時附卷備查。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。 (4)請購單核准後將簽核文件、招標規範、投標須知、契約草稿等送採購單位辦理招標。 三、協助招標作業： 1.訂有底價之採購，應依圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情及參考廠商報價等提出底價預估金額及其分析。 2.依招標文件規定審查廠商投標文件。 3.得於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商，協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。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。 4.處理採購爭議。 四、履約管理： 1.履約期間應善盡履約管理責任，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。 2.應履行管理之責，於廠商履約期間就履約情形辦理測試或檢驗履約結果是否與契約、圖說或貨樣相符，以掌握履約進度及交貨品質。 3.履約管理，得以傳真書面審核或實地測試、檢驗等方式為之。 4.注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期

	違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 5.因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。 五、交貨及驗收： 1. 未達新臺幣一百萬元財物採購；勞務採購，逕行辦理。 2.一百萬元以上財物採購，辦理交貨、功能測試，再移採購單位辦理驗收，另協助驗收相關作業。 3.勞務採購得以書面審查或召開審查會議方式辦理。 4.驗收合格後依本院財產管理登記列帳。 六、其他事項： 1. 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查。 2. 應依法令辦理領受公款之結報及核銷。 3. 採購完整文件除送主計室核銷留存外應保存一份備查，且依計畫編號建立案件清冊，自驗收之日起 10 年為原則。
控制重點	一、採購規劃作業： 1.確定屬採購經費及其來源是否符合科學技術基本法第 6 條第 4 項之規定。 2.確定機關辦理採購前須完成簽核之程序。 二、請購作業： 1.配合計畫期程，依程序檢附相關文件。 2.限制性招標應附審查會議決議並敘明理由簽准後，併請購單提案辦理。 3.未違反科研採購利益迴避條款。 4.新台幣 100 萬以上訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 三、協助招標作業： 1.協助訂定招標文件，無違反公平合理情形。 2.於訂定採購契約前，與供應廠商進行協商書面文件，應附卷備供查詢。 3.協助開標、審標、決標、廠商履約、查驗、驗收，無不符合之情形。 四、履約管理： 1.確認履約結果與契約、圖說或貨樣相符，並掌握履約進度及交貨品質。 2.履約管理以傳真書面審核或實地測試、檢驗等方式為之。

	3. 確認廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 4.契約變更書面文件經雙方簽名蓋章。 五、交貨及驗收： 1.驗收應有書面紀錄。 2.驗收合格後依本院財產管理登記列帳。 六、其他事項： 1.新臺幣一百萬元以上者設備，製作使用狀況書面紀錄。 2.依法令辦理領受公款之結報及核銷。 3.完整保存採購文件且依計畫編號建立案件清冊，自驗收之日起 10 年為原則。 4. 科研採購招標訊息刊登在本院及國科會科研採購公告專區。
法令依據	一、科學技術基本法（以下簡稱基本法）第六條第四項規定。 二、科學技術研究發展採購監督管理辦法。 三、各機關（構）訂定科研採購作業規定參考事項。 四、 國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民總醫院科學技術研究發展採購作業要點。
使用表單	一、科研採購聲明書 二、科研採購請購單 三、科研採購招標及公告資料(100 萬以上檢附規格文件、勞務規範文件、投標須知、契約稿) 四、物料交貨及驗收報告單 五、驗收紀錄 六、設備財產增加單 七、100 萬元以上設備科研採購設備使用狀況紀錄表

臺北榮民總醫院

科研採購內控管理作業**流程圖**