

附件

國立陽明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	監辦單位	協商主持人	經費核銷結案陳核順序		
								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，需填國外直購記錄表。 4.共同供應契約下訂者，逕自共同供應契約系統列印電子請購單送購運組。	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100萬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。 3.未達100萬元以下屬小額採購。 4.10萬元以下由請購單位洽廠商採購後檢據核銷，不須填請購單；逾10萬元~未達100萬元須填請購單，請購單須檢附議價前後之報價單及議價紀錄，依經費來源別由院長或一級單位主管核准後，始得洽廠商採購。 5.60萬元以下小額採購由請購單位檢附相關證明文件及發票(憑據)依經費核銷程序核銷結案，不須填驗收紀錄；逾60萬元至未達100萬元小額採購請購單位自行辦理驗收(驗收人:單位主管，如屬單位主管採購案件須迴避，由院長、一級主管驗收)，須填驗收紀錄，依經費核銷程序核銷結案。						請購單位→院或一級單位主管→保管組/資產管理組→會簽單位→主計室	請購單位→院或一級單位主管→會簽單位→主計室 *財產列帳者須檢附財產增加單加會保管組/資產管理組	請購單位→院或一級單位主管→保管組/資產管理組→會簽單位→主計室
10萬元(不含) 100萬元(不含)	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，需填國外直購記錄表。							※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組/資產管理組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室	※依經費來源別核准 系所或二級單位→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室	※依經費來源別核准 系所或二級單位→保管組/資產管理組→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→主計室
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，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	100萬-500萬元 總務長或其授權人	總務處承辦採購業務之組長或其授權人	總務處承辦採購業務之組長或其授權人	總務處承辦採購業務之組長或其授權人	主計室 開標:實地監辦 驗收:實地監辦	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/資產管理組→會簽單位→主計室→總務處核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→會簽單位→主計室→總務處核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組/資產管理組→會簽單位→主計室→總務處核准→主計室
200萬元(含) 500萬元(不含)			總務長或其授權人							
500萬元(含) 5,000萬元(不含)		500萬元以上 校長或其授權人		總務長或其授權人				總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組/資產管理組→總務處→會簽單位→主計室→秘書處→校長核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→總務處→會簽單位→主計室→秘書處→校長核准→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組/資產管理組→總務處→會簽單位→主計室→秘書處→校長核准→主計室
5,000萬元(含)以上			依「底價審議小組」程序核定底價		總務長或其授權人					

附註：1.請購案呈核順序詳國立陽明交通大學科研採購請購單。

2.「底價審議小組」成員：總務長、副總務長、營繕組長、購運組長、事務組長等五人；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