

國立陽明交通大學採購案權責劃分表（適用政府採購法）

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	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. 參與集中採購者，逕自共同供應契約系統列印電子請購單。 4. 須辦結匯、進口免稅者，需填國外直購記錄表。	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10萬元以下案件逕洽廠商購買，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。					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 *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→會簽單位→主計室	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. 除請購單位簽准限制性招標外，原則上以公開徵求廠商提供書面報價或企劃書方式辦理。 2. 請購案核准後(完成請購單核准程序)，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	逾10萬-60萬 (含) ※依經費來源別由院長或一級單位主管或其授權人核准	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	共同供應契約:請購單位之單位主管 非共同供應契約:總務處承辦採購業務之組長或其授權人	主計室 開標:書面審核 監辦 驗收: 1. 共同供應契約:不派員監辦 2. 非共同供應契約:書面審核 監辦	逾10萬-60萬元 (含) ※依經費來源別核准 系所或二級單位→總務處承辦採購業務單位→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	10萬-60萬元(含) ※依經費來源別核准 系所或二級單位→總務處承辦採購業務單位→會簽單位→主計室→院或一級單位主管核准→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
100萬元 (含) 200萬元 (不含)	由總務處承辦採購業務單位依下列方式辦理： 1. 公開招標 2. 選擇性招標 3. 限制性招標	逾60萬-未達 500萬	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	主計室 開標:實地監辦 驗收:實地監辦	逾60萬-未達500萬	逾60萬-未達500萬	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			(巨額採購須報教育部監辦)			總務處承辦採購業務單位→請購單位→會簽單位→主計室
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→請購單位→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				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

附註：1. 請購案呈核順序詳國立陽明交通大學請購單。

2. 辦理查核金額以上、未達巨額之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，可免陳報教育部派員監辦，完成採購各階段之採購程序後需將辦理結果相關文件送部備查(依據教育部104年3月16日臺教(二)秘字第1040031160號函辦理)。

3. 「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，得請副召集人代理。