

國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表

中華民國96年4月12日本校96年度第2次行政會議通過
 中華民國105年10月13日本校第211次行政會議修正通過
 中華民國106年11月16日第223次行政會議修正通過
 中華民國107年10月11日第232次行政會議修正通過
 中華民國111年1月13日第264次行政會議修正通過
 中華民國112年1月12日第273次行政會議修正通過
 中華民國114年11月13日本校第299次行政會議修正通過

金額	採購方式	核銷憑證	備 註
一萬元以下	經使用單位內部請購程序後，逕行填具「支出憑證黏存單」，免附估價單。	1.使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.採購應向有營業登記之商家詢價購買，金額超過二千元以上儘量以「統一發票」報核。
逾一萬元至十五萬元之採購案	除下列5、6、7外，由使用單位逕行填具「支出憑證黏存單」，並附估價單，並自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組進程序審查： 1.如屬共同供應契約之商品請填具請購單，依據備註6辦理採購。 2.如屬優先採購綠色環保標章之商品，依據備註7辦理採購。 3.伍仟元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。 4.財產應先填具「財產增加單」。 5.冷氣裝設或電路施作前，填寫申購裝設冷氣機或大用電設備電路檢視表會同營繕組辦理檢測，依據備註8辦理採購。 6.變更空間隔間，應由執業之建築師辦理室裝變更申請，依據備註8辦理採購。 7.辦理室內裝修案件，應依據本校114年7月17日屏科大總字第1141200373號函辦理，依據備註8辦理採購。	2.送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。	2.發票或收據均應記明採購名稱及數量、單價及總價、發票日期、買受機關名稱「國立屏東科技大學」。 3.採購案件應多方詢議比價，能一次採購者，不得分批零星採購。 4.經手人不得為驗收證明人。 5.經辦採購人員以不經手現金為原則，款項直接由學校出納撥付債權人指定金融帳戶。除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘原則上均應逕付收款人。 6.屬於共同供應契約商品，請向共同供應契約簽約商請購下訂為宜，如確有正當理由，得不採用共同供應契約請購，可自行採購，但請於支出憑證黏存單註明理由，並加蓋單位主管或計畫主持人章。 7.請優先採購綠色環保標章之商品，如不採購，請於支出憑證黏存單核銷時，檢附奉准簽呈證明。 8.工程類申請案件應先提送採購申請書並檢附施工說明書經營繕組檢核後施工，核銷時應檢附施工照片及材質證明文件辦理核銷。
逾十五萬元未達一百五十萬元之採購案	1.由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。 2.符合政府採購法第22條第1項之情形者，簽請校長核准後得採限制性招	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。 2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標、保管組會驗、主

	標。		計室監辦。
工程、財物金額在一百五十萬元以上至五仟萬元以下（勞務採購一仟萬元以下）	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。 若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第20條及22條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。
採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬元以上）。	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。 若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第20條及22條之相關規定，並報經上級機關核准。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。

備註：

1. 申請儀器設備維修時，應註明其財產編序號始得核銷。
2. 購置財產設備及非消耗品核銷時，由使用單位填具財產、非消耗品增加單隨同案件資料及核銷憑證經由保管組點收、登帳，有電腦軟體採購合約應會電算中心，以利查明智慧財產權。
3. 凡屬麻醉、輻射等管制藥品購置，應事前簽核准，並應依使用相關規定列冊嚴格控管，銷毀亦同。
4. 中央機關集中採購實施方案規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
5. 以上未明確規定者，悉依政府採購法、支出憑證處理要點及其他有關法令等規定辦理。