

國立屏東科技大學第 264 次行政會議提案表

提案單位	總務處
案由	擬修訂本校「國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表」，請討論。
說明	<p>一、旨揭「國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表」，擬修正之內容係規範本校小額採購金額 10 萬元以下（小額採購）相關採購作業程序，為求依循採購法之規定與本校採購作業要點，爰提出本修訂案。</p> <p>二、為提升行政效率，俾利採購業務流程作業。</p> <p>三、檢附本校「國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表」修訂草案 1 份。</p>
決議	

國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表修訂對照表

修正內容	現行內容	說明
<p>金額： 五萬元以上未達十萬元之採購案</p>	<p>金額： 五萬元以上未達十萬元之採購案</p>	<p>依據採購法之規定修正</p>
<p>由使用單位填具「採購申請單」，並自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組進行程序審查：</p> <p>1.五萬元以上未達十萬元之採購案 免附估價單。</p> <p>2.如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。</p> <p>3.財產應先填具「財產增加單」。</p>	<p>由使用單位填具「採購申請單」，並自行負責議、比價及採購作業後，送事務組或營繕組進行程序審查：</p> <p>1.五萬元以上未達十萬元之採購案 應檢附一家以上估價單。</p> <p>2.量販店、大賣場、百貨公司可直接詢議比價者，得免付估價單。</p> <p>3.如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。</p> <p>4.財產應先填具「財產增加單」。</p>	<p>1.依據採購法之規定修正</p> <p>2.刪除第 2 款條文</p>

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 9 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

金 額	採 購 方 式	核 銷 憑 證	備 註
未達五萬元	1. 一萬元以下，填「支出憑證黏存單」，免附估價單，由使用單位自行負責議價、比價及採購後，逕以發票(或收據)貼於粘貼憑證用紙上核銷。 2. 逾一萬元未達五萬元，由使用單位逕行填具「支出憑證黏存單」，免附估價單，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。 3. 如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 4. 五仟元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。 5. 財產應先填具「財產增加單」。	1. 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2. 送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。 3. 集中採購商品或五仟元以上之非消耗品，需加會事務組或保管組。	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。 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受款人。
五萬元以上未達十萬元之採購案	由使用單位填具「採購申請單」，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. 五萬元以上未達十萬元之採購案 免附估價單 。 2. 如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 3. 財產應先填具「財產增加單」。	1. 使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2. 送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。	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、主計室監辦。
十萬元以上未達一百萬元之採購案	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標。	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、主計室監辦。
工程、財物金額在一百萬元	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	1. 由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制

<p>以上至五仟萬元以下（勞務採購一仟萬元以下）</p>		<p>及使用單位主管欄會章。</p>	<p>性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定。</p> <p>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。</p> <p>3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。</p>
<p>採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬元以上）。</p>	<p>刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。</p>	<p>使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。</p>	<p>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。。</p> <p>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。。</p> <p>3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。</p>

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。

「國立屏東科技大學工程、財物及勞務採購作業權責劃分表」

中華民國 97 年 6 月 26 日本校第 120 次行政會議通過
 中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過
 中華民國 103 年 11 月 6 日本校第 189 次行政會議修正通過
 中華民國 105 年 9 月 8 日本校第 210 次行政會議修正通過
 中華民國 106 年 11 月 9 日本校第 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

政府採購法		核定底價人員		招標方式及承辦單位	開 標			驗 收				
採購金額	辦理規定	金 額	核 定 人		主 持 人	開 標 人 員	監 辦 人 員	主 驗 人 員	監 驗 人 員	會 驗 人 員	協 驗 人 員	
小額採購	未達 10 萬元	公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。	5 萬元以上 未達 10 萬元	使用單位主管 或計畫主持人	5 萬元以上未達 10 萬元由使用單位 <u>逕洽廠商採購，免附估價單。</u>				使用單位主管 或計畫主持人			
未達公告金額之採購其金額逾公告金額十分之一者	10 萬元以上 未達 100 萬元	一、未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理招標： 1. 依本法第四十九條規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價或議價。其自公告日起至截止收件日止之等標期應訂定五日以上之合理期限。 2. 公開招標。其電子領標合理等標期不得少於五日。 3. 符合本法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標。	10 萬元以上 未達 100 萬元	總務長	1. 除申請單位簽准採限制性招標外，原則上以公開招標或公開徵求廠商提供書面報價或企劃書方式辦理。 2. 由總務處上網辦理招標作業。	事務組或營繕組組長	事務組或營繕組組長	主計室	10 萬元以上未達 500 萬元 一、財物： 1. 採購案申請人如為計畫主持人，則為使用單位主管。 2. 採購案申請人如為使用單位主管，則由使用單位上層主管指派。 二、工程：營繕組組長。 三、共同供應契約商品： 1. 採購案申請人如為計畫主持人，則為使用單位主管。 2. 採購案申請人如為使用單位主管，則由使用單位上層主管指派。	主計室	保管組及使用單位	委託規劃設計單位
公告金額	100 萬元以上 未達 5000 萬元	機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主計及有關單位會同監辦。 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。 機關辦理公開招標或選擇性招標，應刊登於政府採購公報並公開於資訊網路，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止電子領標之合理等標期，不得少於下列期限：	100 萬元以上 未達 500 萬元	校長或其授權人	1. 公開招標。 2. 選擇性招標。 3. 除符合政府採購法第 22 條之規定，且經使用單位簽奉機關首長核准者，得採限制性招標。 4. 由總務處上網辦理招標作業。	總務長	校長或其授權人	總務長 (含共同供應契約商品)	校長或其授權人			
查核金額	5000 萬元以上 未達 2 億元	500 萬元以上 未達 5000 萬元	1. 未達查核金額之採購：11 日。 2. 查核金額以上未達巨額之採購：18 日。 3. 特殊或巨額之採購：25 日。									
巨額金額	2 億元以上	5000 萬元以上										
說明：1. 所有採購案件均須依照政府採購法及其相關子法辦理。 2. 未達 10 萬元採購案件由各使用單位自辦。 3. 10 萬元以上案件須公開招標，由總務處上網辦理招標作業。 4. 職務宿舍修繕案須加會保管組，未達 10 萬元案件由保管組自辦。												

