

## 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  
 中華民國112年1月12日第273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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。</li> <li>五千元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。</li> <li>財產應先填具「財產增加單」。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。</li> <li>送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。</li> <li>集中採購商品或五千元以上之非消耗品，需加會事務組或保管組。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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」。</li> <li>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。</li> <li>經手人不得為驗收證明人。</li> <li>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。</li> </ol>
五萬元以上 <u>十五萬元</u> 以下之採購案	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： <ol style="list-style-type: none"> <li>五萬元以上<u>十五萬元</u>以下之採購案免附估價單。</li> <li>如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。</li> <li>財產應先填具「財產增加單」。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。</li> <li>送會總務處、主計室後，呈校長(或其授權人)核示。</li> </ol>	
<u>逾十五萬元</u> 未達 <u>一百五十萬元</u> 之採購案	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	<ol style="list-style-type: none"> <li>須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。</li> <li>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。</li> </ol>
工程、財物金額在 <u>一百五十萬元</u> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限</li> </ol>

萬元以上至五 仟萬元以下 (勞務採購一 仟萬元以下)		及使用單位主管 欄會章。	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。