

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	採購案核定人	底價核定人	開(決)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
15萬元(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送採購組。	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15萬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，應補充明確具體理由，並填具「核銷金額逾15萬元採分別採購理由說明表」後，逕行核銷。 3. 國外免稅申請，請送採購組辦理。 4. 國外採購如須採購組協助辦理結匯付款，請填寫「國外直購紀錄表」後，送採購組辦理。					請購單位→系、所、院或一級單位主管核定→經營管理組→會簽單位→主計室	請購單位→系、所、院或一級單位主管核定→(經營管理組)→會簽單位→主計室	請購單位→系、所、院或一級單位主管核定→經營管理組→會簽單位→主計室
15萬元(不含) 150萬元(不含)	由總務處承辦採購業務單位依下列方式辦理： 1. 公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2. 選擇性招標 3. 限制性招標	逾15萬-未達100萬元 院長或一級單位主管或其授權人核定	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	開(決)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15萬-未達100萬元 請購單位→總務處承辦採購業務單位→經營管理組→會簽單位→主計室→院長或一級單位主管核定→主計室	逾15萬-未達100萬元 請購單位→總務處承辦採購業務單位→(經營管理組)→會簽單位→主計室→院長或一級單位主管核定→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→經營管理組→會簽單位→主計室→總務長或其授權人核定→主計室
150萬元(含) 300萬元(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	100萬(含)-未達500萬元 總務長或其授權人				開(決)標及驗收： 實地監辦或書面審核監辦	100萬(含)-未達500萬元 請購單位→總務處承辦採購業務單位→經營管理組→會簽單位→主計室→總務長或其授權人核定→主計室	100萬(含)-未達500萬元 請購單位→總務處承辦採購業務單位→(經營管理組)→會簽單位→主計室→總務長或其授權人核定→主計室	
300萬元(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			請購單位→總務處承辦採購業務單位→經營管理組→總務處→會簽單位→主計室→秘書處→校長或其授權人核定→主計室	請購單位→總務處承辦採購業務單位→(經營管理組)→總務處→會簽單位→主計室→秘書處→校長或其授權人核定→主計室	總務處承辦採購業務單位→請購單位→經營管理組→總務處→會簽單位→主計室→秘書處→校長或其授權人核定→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. 請購案陳核順序詳國立陽明交通大學請購單。
2. 教育部110年8月25日臺教秘(二)字第1100112854號函，辦理查核金額以上、未達巨額之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收等程序，免報部監辦；達巨額機額以上，應報部派員監辦。
3. 底價審議小組成員包括：總務長、副總務長、營繕組組長、採購組組長、事務組組長等五人；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。
4. 勞務採購須財產列帳者，請檢附財產增加單加會經營管理組。