

附件

國立陽明交通大學產學創新研究學院採購案權責劃分表(適用創新條例採購)

採購金額	辦 理 方 式	採購案核准人	底價核定人	開(決)標主持人	驗收主持人	監辦單位	協商主持人	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. 15萬元以下(含)請購單位自行辦理,不須填請購單,逕洽廠商採購。 2. 逾15萬元請購單位自行辦理,須填請購單,經學院確認適用創新條例採購,請購案院長或其授權人核准後始得洽廠商採購。 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 200萬元以下案件洽廠商購買,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「核銷金額達200萬元以上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。 5. 未達200萬元屬小額採購: (1) 逾15萬元~未達100萬元由請購單位本於樽節原則與廠商辦理議價,請購單位須檢附請購單、議價紀錄表、議價前後報價單,請購單核定後,請購單位再洽廠商採購後核銷。請購單免會辦採購單位。 (2) 100萬元以上~未達200萬元請購單位本於樽節原則,須檢附請購單、報價單、底價單,請購單核定後,由總務處採購單位(以下簡稱採購單位)與廠商辦理議價,底價由該採購單位組長或其授權人核定,議價完成後由本院請購單位逕洽廠商採購、履約、驗收及核銷經費。請購單須會辦採購單位。 6. 逾15萬元~未達200萬元小額採購可免填驗收紀錄,由請購單位檢附相關證明文件及發票(憑據)依經費核銷程序核銷結案,支出憑證黏存單「驗收人」欄位應由院長或其授權人核章。						請購單位→產學創新研究學院→經營管理組→會簽單位→院長或其授權人核定→主計室	請購單位→產學創新研究學院→(經營管理組)→會簽單位→主計室→院長或其授權人核定→主計室	請購單位→產學創新研究學院→經營管理組→會簽單位→院長或其授權人核定→主計室
15萬元(不含) 200萬元(不含)								* 財產列帳者須檢附財產增加單加會經營管理組		
200萬元(含) 500萬元(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. 限制性招標	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	計畫主持人或其授權人	請購單位→產學創新研究學院→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	請購單位→產學創新研究學院→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	總務處承辦採購業務單位→請購單位→產學創新研究學院→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
500萬元(含) 5,000萬元(不含)		校長或其授權人		總務長或其授權人				請購單位→產學創新研究學院→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→產學創新研究學院→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→產學創新研究學院→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. 請購案呈核順序詳國立陽明交通大學請購單(適用創新條例採購)。
 2. 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;總務長為召集人,副總務長為副召集人,召集人未能出席,由副召集人代理。
 3. 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。