

## 國立陽明交通大學採購案權責劃分表（適用科學技術基本法）

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	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. 請購單位自行辦理。(15萬元(含)以下逕洽廠商採購) 2. 逾15萬元請購單位應填寫校內請購單，經研發處確認適用科研採購，請購案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100萬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100萬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. 逾15萬元至未達100萬元須填請購單，請購單須檢附議價前後之報價單及議價紀錄，依經費來源別由院長或一級單位主管核定後，始得洽廠商採購。 6. 小額採購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」欄位應由系、所、院或一級單位主管核章。						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)   100萬元 (不含)								請購單位→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	請購單位→（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	請購單位→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				
100萬元 (含)   300萬元 (不含)   300萬元 (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	100萬-500萬元 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	總務處承辦採購業務之組長或其授權人	開（決）標及 驗收： 實地監辦或書面審核監辦	計畫主持人或其授權人	請購單位→總務處承辦採購業務單位→經營管理組→會簽單位→主計室→總務長或其授權人核定→主計室	請購單位→總務處承辦採購業務單位→（經營管理組）→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→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)								500萬元以上 校長或其授權人	總務長或其授權人	總務長或其授權人	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	總務長或其授權人	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

附註：

1. 請購案陳核順序詳國立陽明交通大學科研採購請購單。
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. 科技部103年6月9日科技部科部字1030036918號函，科技部補助之專題研究計畫經費係屬於科學技術基本法第六條所稱「科學技術研究發展預算」，因此受補助之經費屬於「科技部」預算請購單「免會研發處」；非屬科技部補助之預算，請購單應會辦研發處審查。
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。