

國立臺中教育大學採購作業實施要點

90年9月11日90學年度第1次行政會議通過
91年5月7日90學年度第15次行政會議修正
92年10月7日92學年度第3次行政會議修正第八點
112年3月14日111學年度第7次行政會議修正

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為規範本校各單位辦理採購作業，除依政府採購法與其子法及相關規定辦理外，特訂定國立臺中教育大學採購作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理逾新臺幣十五萬元採購。
- 三、委託專案研究計畫，新臺幣十五萬元以下小額採購由專案計畫人員採購及專案主持人代行核准，但應依程序完成簽會核准後;方得辦理採購。
- 四、請購案件經核定授權人簽會核准後方得辦理，核定授權人如下：
 - (一) 新臺幣一萬五千元以下購案：請購單位主管，且為簡化作業程序，由請購單位直接取具合法發票或收據逕行辦理核銷。
 - (二) 逾新臺幣一萬五千元至新臺幣十五萬元購案：總務長。
 - (三) 逾新臺幣十五萬元購案：校長。
- 五、採購案件適用臺灣銀行股份有限公司等機關所訂定之共同供應契約時，請購單位應利用「共同供應契約電子採購系統」上網辦理請購、收貨簽收及驗收；廠商送交之文件，由請購單位存查，免送總務處；相關單位得免會同辦理現場驗收。
新臺幣一萬五千元以下之預算採購案件及新臺幣十五萬元以下小額採購之專案計畫採購案件，由請購單位上網請購，總務處代為傳輸訂單，仍由請購單位自行辦理核銷。
- 六、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應提出建議底價，作為校長或其授權人核定底價之參考。
底價核定授權人員如下：
 - (一) 新臺幣十五萬元以上，未達新臺幣一百五十萬元採購案:總務長。
 - (二) 新臺幣一百五十萬元以上採購案:校長。
- 七、逾新臺幣十五萬元採購案應由校長或其授權人員指派適當人員擔任開決標、議比價主持人及主驗人員。
開決標、議比價主持人如下：
 - (一) 財物採購逾新臺幣十五萬元未達新臺幣五千萬元採購案:事務組長或校長指派人員。
 - (二) 財物採購新臺幣五千萬元以上採購案:總務長或校長指派人員。
 - (三) 勞務採購逾新臺幣十五萬元未達新臺幣一千萬元採購案:事務組長或校長指派人員。
 - (四) 勞務採購新臺幣一千萬元以上採購案：總務長或校長指派人員。
主驗人員如下：

(一) 財物採購逾新臺幣十五萬元未達新臺幣五千萬元採購案:事務組長或校長指派人員。

(二) 財物採購新臺幣五千萬元以上採購案:總務長或校長指派人員擔任。

(三) 勞務採購逾新臺幣十五萬元採購案:請購單位主管或校長指派人員擔任。

八、本要點若有未盡事宜，依政府採購法與其子法及相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為總務處，

於112年03月14日第7次行政會議通過，

由112年3月21日校長核准，

112年3月29日公告。