

國立臺灣戲曲學院辦理採購授權表(修訂)

民國104年10月14日第222次行政會議通過
 民國106年5月24日第261次行政會議通過
 民國109年11月18日第322次行政會議通過

採購金額	申請文件	承辦採購	請購會辦單位	採購核准	底價核定人	開標主持人	驗收			監辦(驗)	核銷核可	
							主驗人	會驗	協驗			
小額採購	未達1萬元	請購(修)單或簽呈(勞務採購須簽准)	共同供應契約項目由總務處辦理,其餘項目由請購單位自行辦理	一、請購時無需會辦。 二、共同供應契約項目或委由總務處辦理事項,應會辦總務處(事務組、營繕組) 三、經費結報時仍應會辦保管組(確認是否屬非消耗品)或出納組(勞務採購所得登記等)	各單位一級主管	免	免	免	免	免	授權主任秘書核章	
	1萬元以上未達5萬元	申購(修)單或簽呈	共同供應契約項目由總務處辦理,其餘項目由請購單位自行辦理,或委由總務處(事務組、營繕組)辦理		校長或授權人	免	免	免	免	免	授權主任秘書核章	
	5萬元以上未達10萬元	申購(修)單或簽呈	1.總務處事務組 2.總務處營繕組 3.特殊情形由請購單位專簽自行辦理	一、勞務採購應會辦單位如下: 1.事務組 2.出納組 3.主計室 二、財物採購應會辦單位如下: 1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.事務組或營繕組 3.資訊相關財物應會辦圖資中心 4.主計室 三、工程採購應會辦單位如下: 1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.營繕組或事務組 3.主計室	校長或授權人	免	免	免	免	免	授權主任秘書核章	
逾公告金額1/10但未達公告金額	10萬元以上未達100萬元	簽呈(應檢附採購規格、需求計畫書等採購文件)	1.總務處事務組 2.總務處營繕組	1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.事務組或營繕組 3.資訊相關財物應會辦圖資中心 4.主計室 三、工程採購應會辦單位如下: 1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.營繕組或事務組 3.主計室	校長或授權人	校長或授權人	簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長)	一、簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長) 二、共同供應契約案、書面驗收案由請購單位主管主驗	接管或使用單位	採購單位設計單位監造單位必要時委託專業人員	主計室	校長或授權人核章
公告金額以上	100萬元以上	簽呈(應檢附採購規格、需求計畫書等採購文件)	1.總務處事務組 2.總務處營繕組	1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.營繕組或事務組 3.主計室	校長或授權人	校長(經底價審議小組審議)	簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長)	一、簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長) 二、共同供應契約案、書面驗收案由請購單位主管主驗	接管或使用單位	採購單位設計單位監造單位必要時委託專業人員	主計室	校長或授權人核章

注意事項：

一、採購案如為科學技術研究發展性質不適用本表及注意事項，改依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。

二、各類採購案件，均應於請購系統完成預算控帳，且獲權責主管書面或電子公文核准後方得辦理。

三、設備因損壞或老舊不堪使用，致需以新購設備取代舊有設備者，需求單位應先將舊有設備向保管組辦理報廢。

四、逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商、規格者，應由需求單位說明限制性招標及依據條文並簽文奉核後，請將簽呈併送承辦採購單位辦理。

五、採購家具、家電及宣導品等物品，均應事先送會相關單位審核後，始得辦理採購。

六、各單位自辦之工程類案件，涉及有更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱與門扇加鎖等狀況者，申請單均需先知會總務處營繕組，確認有無影響建築物安全或違反校內規定與相關法令。

七、「資訊」相關「財產」及「非消耗品」採購，應加會圖資中心。

八、逾一萬元的新增工程與財物採購案件，**請購**時應先會總務處保管組認定財產類別。

九、為避免規避採購法疑慮，兼顧批量採購降低成本，各單位電腦及印表機**採購**，原則每年3月底提出申請交由圖資中心彙整簽案，總務處統一辦理採購。

十、共同供應契約項目之採購應加會總務處，一萬元以上小額採購案件應於申購(修)單檢附 1 家以上（含）估價單或報價資料或預算表。

十一、財物分類標準：採購之財產及物品區分為「財產」、「消耗品」及「非消耗品」三類。每件金額一萬元(含)以上且使用年限在二年以上之設備列為「財產」；無殘值之消耗性物品列為「消耗品」；每件金額一萬元(不含)以下且使用年限在二年以下之物品，係不屬於財產分之設備用具者列為「非消耗品」。

十二、「勞務驗收」，依政府採購法施行細則第 90 條之 1：「得以書面或召開審查會議方式辦理；其書面驗收文件或審查會議紀錄，得視為驗收紀錄」，書面驗收得以簽文方式為之，簽會主驗人、監辦及協驗等相關單位，奉核簽文及所附文件(須含驗收證明書相關內容)視為驗收紀錄。