**國立臺灣戲曲學院辦理採購授權表(修正後)**

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 次行政會議修正通過

民國109年11月18日第322 次行政會議修正通過

民國112年1月18日第349 次行政會議修正通過

民國114年8月13日第380 次行政會議修正通過

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 未逹1萬5000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。(逾1萬元的新增工程與財物採購案件，請購時應會總務處保管組）  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 | 免 | 5000元以下單位主管 |
| 校長或授權人核章 |
| 1萬5000元以上未達7萬5000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 | 免 | 校長或授權人核章 |
| 7萬5000元以上15萬元以下 | 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(涉及財物或工程，應加會保管組或營繕組）  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 | 免 | 校長或授權人核章 |
| 逾公告  金額1/10 但未達公告金額 | 逾15萬元未達150萬元 | 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 | 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 | 150 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 | 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，均應事前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2,000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或非消耗品類別。

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，係不屬於財產分類之設備用具者列為「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。