

國立臺灣戲曲學院辦理採購授權表

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

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	各單位一級主管	免	免	免	免	免	免	授權主任秘書核章	
	<u>1萬元以上未達7萬5000元</u>	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
	<u>7萬5000元以上15萬元以下</u>	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	校長或授權人	免	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	<u>逾15萬元未達150萬元</u>	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	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	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	<u>150萬元以上</u>	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	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(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。