

採購作業處理程序及分層負責表

採購金額	採購作業	招標辦理程序	招標公告期限	訂定底價程序	主持開標人員	監辦	驗收程序	主驗人員	付款核銷
1-49,999		請購單位取具 1 家廠商書面報價議價後進行採購。	免公告	不訂底價	免開標	免監辦	1.使用政府補助經費採購，須作成驗收紀錄，使用單位主管主驗、財產管理單位會驗、補助款管理單位會驗。 2.由請購或需求單位於核銷時備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。	請購或需求單位自行辦理	一級主管
50,000-99,999	請購單位取具 1 家廠商書面報價，交總務處共取得 2 家書面報價，經議(比)價後，辦理採購。	1 使用學校經費採購，由請購或需求單位於核銷時，備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 2 使用政府補助經費採購，須作成驗收紀錄，請購單位主管主驗、財產管理單位會驗、補助款管理單位會驗。(採購金額達 150,000 元會計室須派員監驗) 3 工程採購 10 萬元以上依合約驗收。					主秘或副校長		
100,000-199,999	請購單位取具 1 家廠商書面報價，交總務處共取得 3 家書面報價，經議(比)價後，辦理採購。	1 會計室監辦 2 政府補助經費依相關規定辦理。							
200,000-1,499,999	1 金額達新臺幣 20 萬元者，須於總務處網頁公告。 2 金額達新臺幣 50 萬元者，須先行召開採購委員會討論購案之採購方式，再依決議結果簽陳校長核決開標作業並於總務處網頁公告。 3 營繕工程金額達新臺幣 1000 萬元(含)以上、財物及勞務達新臺幣 500 萬元(含)以上者，應呈董事會核可。	1 第一次 7 日以上，第二次及以後公告不得少於 3 日。 2 凡呈報董事會之購案第一次 14 日以上，第二次及以後公告不得少於 7 日。	校長核訂底價	總務長	1 會計室監辦 2 政府補助經費依相關規定辦理	1 請購單位依契約規定簽辦驗收，並作成驗收紀錄。 2 承辦採購人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會記錄，得視為驗收紀錄。	請購或需求單位主管	校長	
1,500,000-以上		校長授權人員							校長核派
	備註	營繕工程金額達新台幣 1000 萬元(含)以上、採購財物或勞務達新台幣 500 萬元(含)以上者，應呈報董事會。	公開招標須公告於本校招商公告專區。	1.底價訂定時機： (1)公開招標應於開標前定之 (2)限制性招標或選擇性招標應於議價或比價前定之。 (3)限制性招標或選擇性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價。 2.以最有利標決標之採購，得不訂底價。 3.開標前由需求單位提出預估金額及其分析後，由採購單位簽報核定。		1.教育部私校獎補助款資本門採購，一律須製作驗收紀錄，不論採購金額多寡；經常門驗收紀錄，依本校採購辦法規定金額辦理。 2.使用教育部私校獎補助款補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，除驗收紀錄外，需檢附結算驗收證明書。機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。			

註：

- 請購項目涉及資訊設備，應先送會訊與傳播組審核；圖書先送會訊組審核；期刊、資料庫採購先送系務會議及學群會議審核後提出。
- 逾 20 萬元未達 150 萬元採購，經公開本校之資訊網路，其遞送正式文件之廠商未達三家者，得經校長或其授權人員核准，改採限制性招標。
- 開標及驗收時，使用單位應派員出席，資訊與視聽設備相關採購，得請資訊與傳播組列席協助。

