

## 國立台北科技大學

### 國科會補助科學技術研究發展計畫案財物採購程序及權責劃分規定

95年1月10日94學年第一學期第九次行政會議通過

- 一、為促進科技研究發展，在維護公共利益及公平合理原則下，本校接受國科會補助辦理科研財物採購時依據科學技術基本法第六條第三項及政府補助科學技術研究發展採購監督辦法第三條第一項訂定「國科會補助計畫案財物採購程序及權責劃分規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、各單位依本規定辦理財物採購，金額在10萬元以下得不依政府採購法辦理，購置原屬「中央機關財物集中採購實施方案」指定須集中採購之財物，亦得自行洽廠商採購，不須向中信局共同供應契約採購。
- 三、購置財產、無形資產及非消耗品(用具)：由計畫主持人填製財產或物品增加單，送經管組列帳管理；購置消耗用品，實習材料等：由各計畫主持人指派專人自行記帳管制核銷，並於經管組欄簽章，免會經管組。
- 四、國科會補助計畫案辦理財物採購時，依其金額分為逾10萬元、10萬元(含)以下二種，其程序及權責劃分分別如下：

校內授權核准人		辦理方式	呈核順序	附註事項
金額	核准人			
逾10萬元	校長 (甲式財物購置申請單)	由總務處辦理。	申請人→單位主管→院長→總務處→會計室→校長批准→總務處。	依現行政府採購法之相關規定辦理。
10萬元(含)以下	院長 (丙式財物購置申請單)	各教學單位自行辦理	申請人檢附書面報價(設備項目加會經管組蓋財產科目)→單位主管→院長代判→原始憑証粘貼後與申請單併同檢送核銷。	辦理採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益或其他不利於公共利益或公平競爭時，應行迴避。