

# 國立台北科技大學購置財物（勞務）程序及權責劃分表

請購書種類	適用之採購案 (申購金額)	辦理方式	採購案 核定人	呈 核 順 序
甲式申請單	1. 逾 10 萬元者 (含財物、勞務、修繕等)	由總務處 辦理	校長或其授 權人員	<p>1. 申購程序 申請人(附標單、底價表,報價單乙份)→單位主管→院長→會簽單位→總務處→會計室→校長核決→總務處依採購法規定辦理。</p> <p>2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄等相關文件、財物增加單)→單位主管→院長→總務處→會計室→校長核決。</p> <p>3. 付款程序 送總務處承辦人辦理結案轉會計室開立傳票→出納組辦理付款。</p> <p>4. 請注意附註事項第 a~e 及 m 項</p>
	2. 集中採購 (不限金額) ※惟國科會研究計畫十萬元以下採購案件,得不利用共同供應契約,可自行採購。	由總務處 辦理	校長或其授 權人員	<p>1. 申購程序 申請人(附共同供應契約訂單乙份)→單位主管→院長→會簽單位→總務處→會計室→校長核決→總務處電子下訂。</p> <p>2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄、財物增加單耗材免填)→單位主管→院長→總務處→會計室→校長核決</p> <p>3. 付款程序→送會計室開立傳票→出納組辦理電子付款。</p> <p>4. 請注意附註事項第 f. g. h. m 項</p>
丙式申請單	1、小額採購 (十萬元以下之採購案含財物、勞務、修繕等), ※惟不含集中採購案	由各單位 自行辦理	<p>1. 各教學單位為院長或其授權人員</p> <p>2. 行政單位為一級主管或其授權人員</p>	<p>1. 申購程序 申請人→單位主管→會簽單位→院長或行政單位一級主管代判。</p> <p>2. 核銷程序 自行採購後黏貼憑證、驗收(核章並填寫財物、物品增加單)→單位主管→總務處→會計室→院長或行政單位一級主管代判。</p> <p>3. 付款程序 (1) 一萬元以下(不含研究計畫案)→送事務組辦理零用金支付。 (2) 其餘逕送會計室開立傳票→出納組辦理付款。</p> <p>4. 請注意附註事項第 h~m 項</p>
	2、國科會研究計畫小額採購(經	由各單位 自行辦理	1. 各教學單位為院長	<p>1. 申購程序 申請人→單位主管→會簽單位→院長或行政單位一級主管代判。</p>

	費來源為國科會補助研究計畫十萬元以下之採購案。含財物、勞務、修繕等) ※含不集中採購案		或其授權人員 2. 行政單位為一級主管或其授權人員	2. 核銷程序 自行採購後黏貼憑證、驗收(核章並填寫財物、物品增加單)→單位主管→總務處→會計室→院長或行政單位一級主管代判。 3. 付款程序 送會計室開立傳票→出納組辦理付款。 4. 請注意附註事項第 h~m 項
--	------------------------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ※ 附 註 事 項

- a. 會簽單位：申購案有關財物認定事宜（單價一萬元以上者）請先送會經管組；涉及水、電等線路相關事宜請先送會營繕組或於申請單備註欄註明水、電力系統已作評估解決並簽章。
- b. 逾 10 萬元以上，符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 16 款情形之一者，經簽報校長或其授權人員核准後始得依規定採限制性招標；惟前述第 16 款若屬財物採購，則應先公開徵求廠商報價，如無符合需要或無法決標者，始得依規定採限制性招標。
- c. 未達公告金額之採購審酌其正當性得指定廠牌型號（但應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。如獨家代理或經銷不具普遍性者）。
- d. 公告金額之採購，招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。亦不得以取得正字標記或 ISO9000 系列驗證證明書作為產品規範。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。
- e. 10 萬元(含)以下採購，由各單位就其分配額度內逕洽廠商採購，並應符合相關法令及規定，且不得規避政府採購法將採購化整為零分批辦理，若發現此等問題，將依法退還申請單位不予核銷。
- f. 為配合「加速中央機關集中採購電子化推動方案」，簡化採購作業程序，達成最大經濟效益，惠請各單位多加利用共同供應契約。集中採購項目因時有新增項目，仍以台銀採購部共同供應契約網站公告之項目為準，相關契約條款、規格資料可由台灣銀行採購部網站查知---  
(<http://www.bot.com.tw/Procurement/>共同供應契約項下)
- g. 為減少行政程序，對於耗材類適用共同供應契約之採購，如「單次訂購低於共同供應契約規定之最低訂購量」緊急需用，事務組已通案行文中信局(96.7.1日已更名台灣銀行採購部)，得不利用共同供應契約，嗣後免再逐案函報台灣銀行採購部，以丙式申請單申購由各單位自行採購即可，以提高採購作業效率。(惟備註欄請加註低於共同供應契約規定之最低訂購量之理由並簽章)。項目見事務組網頁「台灣銀行採購部『共同供應契約』訂購項目一覽表」備註 3。
- h. 為配合行政院環保署推動各機關綠色採購目標比率，因此請各同仁申購各項設備、物品、耗材時，惠請優先採選購具有環保標章之產品，以提高本校綠色採購之比率。(甲式申購單請逐項註明，選購環保產品之環保標章編號，或非選購環保產品之理由。)相關環保標章產品或資訊請查詢環保標章資訊站，(網址<http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/appoint.asp>)。
- i. 依據「身心障礙者保護法」第 62 條第 3 項暨「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」規定，未達法定比例 5%，將被懲處，惠請優先採購身心障礙福利機構或團體生產之物品及服務。相關機構商店詳細資料及採購作業辦法請至「內政部優先採購網路資訊平台」查知---  
(網址：<http://ptp.moi.gov.tw/>)，
- j. 購置財產、無形資產及非消耗品(用具)：由申請單位填製財產或物品增加單，送經管組列帳管理。
- k. 研究計畫購置消耗用品，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。
- l. 與業務有關之禮品及餐費(便當除外)，請簽請校長同意後辦理。
- m. 依採購法規定，承辦採購人員不得為驗收(證明)人，學校經費之採購承辦人限編制人員擔任，研究計畫經費之採購承辦人得由計畫編制人員擔任。研究計畫經費需由計畫主持人簽章後始得核銷。
- n. 本表未訂定部分，應依「政府採購法」暨其相關子法與相關法令。
- ※【為簡化本校採購作業程序自 96.8.1 日起廢止乙式申請單，重新製作「本校購置財物(勞務)程序及權責劃分表」，並經 96.11.13 行政會議修正通過實施。原 89.11.28 行政會議修正通過之「本校購置財物程序及權責劃分表」同時作廢】。