

國立彰化師範大學採購案權責劃分表（適用科學技術基本法）

114.04

項次	採購金額	辦理方式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	協商主持人	結案呈核順序				
										財物	勞務	工程及技術服務		
一	15萬元(含)以下	請購(申請)單位即採購單位。注意事項： 1. 共同供應契約產品-15萬元以下不論業務費或設備費金額大小一律先至共同供應契約系統列印請購單，送總務處採購單位下訂，再進行送貨核銷。 呈核順序： 申請單位(含逕至共同供應契約系統列印請購單)送出請購單→院長或一級行政單位主管→總務處採資組或營繕組辦理(下訂、交貨)及送申請單位完成核銷程序取具發票或收據黏貼於會計網路請購系統產生之黏貼憑證用紙→送相關單位如採資組或圖書館(辨識財產)完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。 2. 非共同供應產品-15萬元以下不論業務費或設備費金額大小，請購單位自行辦理，採直接核銷方式。(逕洽廠商採購) 呈核順序： 申請單位(含電腦登錄)→院長或一級行政單位主管→取具發票或收據黏貼於會計網路請購系統產生之黏貼憑證用紙→送相關單位如採資組或圖書館(辨識財產)完成核銷程序→主計室審核→校長或授權代簽人核准→主計室製票→總務處出納組(撥款)。 3. 惠請優先採購環保標章產品、節能標章產品，如未採購請填不採購綠色產品(共同供應契約產品)理由書及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。								區分共同供應契約及非共同供應契約產品辦理方式及呈核順序不同	區分共同供應契約及非共同供應契約產品辦理方式及呈核順序不同	區分共同供應契約及非共同供應契約產品辦理方式及呈核順序不同		
二	15萬元(不含)~100萬元(含)	1. 請購單位自行辦理。 2. 請購單位必須填寫校內科研採購請購單，經研發處審查採購案件是否為本校接受政府補助、委託辦理之科學技術研究發展計畫，請購案核准後始得洽廠商採購。 3. 須辦結匯、進口免稅者，請洽總務處採資組辦理。	科研採購請購單由院或一級行政單位主管								注意事項： 1. 對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購，不得刻意切割數案100萬元以下案件洽廠商購買，避免有分批採購行為之疑義。 2. 如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者，請購單位經費核銷時，即應補充明確具體理由，洽總務處承辦採購業務單位確認辦理，避免公文往返。 3. 採購金額逾15萬元以上之採購案件，應辦理驗收並作成書面紀錄(主驗：請購單位主管或其授權人；會驗：計劃主持人或使用人；學生勿擔任驗收人；主驗及會驗人不可為同一人)。 4. 100萬元(含)以下請購單位即為採購單位，請購單位為系所或二級行政單位。 5. 採購紀錄須經請購人(計畫主持人)、單位主管、廠商簽章。 6. 訂立契約(得以採購紀錄替代之)。	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)
三	100萬元(不含)~150萬元(不含)	依下列方式辦理： 1. 公開徵求廠商提供書面報價或企劃書 2. 限制性招標 請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	100萬-150萬元 總務長	100萬-150萬元 總務長或授權人				總務處承辦採購業務之採資、營繕組組長(視個案指派)	總務處承辦採購業務單位承辦人	書面監辦	計畫主持人或其授權人	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)
四	150萬元(含)以上	依下列方式辦理： 1. 公開招標 2. 限制性招標 請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	150萬元以上 校長或授權人核准	校長或授權人				總務處承辦採購業務之採資、營繕組組長(視個案指派)	主計室		計畫主持人或其授權人	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位採資→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)	系所或二級單位 →院長或一級行政單位主管→採資組 →總務處承辦採購業務單位 →主計室→校長或授權代簽人核准→主計室製票 →總務處出納組(撥款)

附註：1. 總務處承辦採購業務單位係指採資組、營繕組。分工原則如下：採資組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請；營繕組承辦工程及技術服務採購。

2. 請購案呈核順序詳國立彰化師範大學科研採購請購單。會簽單位：設備會採資組、圖書類會圖書館。

3. 若涉及中央主管機關指定之機械、設備或器具、危險性機械或設備、放射性或可發生游離輻射設備之採購案，請購單位請依「國立彰化師範大學採購安全衛生管理要點」辦理，並會簽環安中心。