

通 知

112 年 04 月 11 日

主旨：修訂本校授權各單位請購代為決行金額及自辦採購金額相關規定。

說明：

一、依據本校 111 學年度第 11 次行政會議決議事項暨行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令(中央機關小額採購金額：為新台幣 15 萬元以下)修訂如下：

- (一) 部門經費及計畫經費 15 萬元(含)以下之財物、勞務採購案授權各單位自辦採購，部門經費「請購」授權一級單位(院、處、室)主管代為決行，計畫經費「請購」授權系所主管代為決行，並由請購單位自辦採購後，檢據辦理核銷付款。
- (二) 計畫經費逾 15 萬未達 30 萬「請購」授權院主管於請購單「機關長官或授權代簽人」處核章代為決行，再會相關業務單位(圖資館、營繕組)後，移送採購單位依法定流程辦理採購。

二、使用單位請購、採購及核銷應行注意事項：

- (一) 工程及預算維護科目屬統籌控管項目，應先請購核准後始得辦理採購。
- (二) 預算應核實編列並嚴格管制，避免浪費及超支情事。
- (三) 授權各單位自辦採購案件，若需由採購單位協助辦理採購時，應敘明具體事由依請購授權流程核准後移採購單位憑辦採購。
- (四) 各單位授權自辦小額採購(新台幣 15 萬以下)採購案，於訂購前應至政府電子採購網查詢是否為「拒絕往來廠商」，並應儘速辦理核銷並避免違反付款期限規定，並請於支出憑證核章處簽註日期，另發票或收據應請廠商填寫日期。
- (五) 台灣銀行共同供應契約項目採購：
 1. 未達契約所定大量採購可議定優惠條件額度，授權由請購單位依其需求決定廠商及價格條件登載系統請購單。
 2. 額外項增購：計畫及預算 15 萬元以下，已授權由請購單位先行議定價格後填列額外項併案請購，並請注意其關聯性及比例之適當性。
 3. 統由採購單位負責下訂、流程管控及核銷事宜。
 4. 台灣銀行共同供應契約項目應依規定優先適用採購，若其無法符合使用需求或價格明顯偏高等事由而不採用時，應於請購單敘明具體事由依請購授權流程簽准後始得辦理。
- (六) 同性質、類型、供應商之採購，敬請預作規劃儘量採統一、併案方式採購，以避免違反分批採購規定。
- (七) 為擷節經費使用，授權自辦採購案件應依權責確實訪議價，逾零用金限額 1 萬元不得代墊。
- (八) 請購、核銷時應確實填寫品名、廠牌、型號、規格尺寸、用途、單位數量及購置總價等相關資料，以利財產登帳。

- (九) 各單位經費資本門(設備費)限購買單價壹萬元以上且使用年限二年以上之設備;餘單價未達壹萬元或耗材請用經常門(材料費等)經費購買。
- (十) 預算科目係指部門預算 T 類及 E、F 類計畫;E 類計畫:影印機使用費、體育館場地出借、貴重儀器出借、學生宿舍場地使用費、電腦設備使用費、停車場停車清潔費、檢驗中心代檢技術服務、學生實習產品銷售、各項招生考試及轉科轉學報名費、暑修經費、碩專班經費等收支併列計畫,F 類計畫:捐贈款項。
- (十一) 檢附「機關辦理公告金額十分之一以下(含)採購常見誤解或錯誤態樣」(請參閱[工程會函頒各類型採購錯誤行為態樣](#)),及主計網路請購系統請購常見錯誤情形供參。

三、有關請購、採購及其他作業規定流程敬請遵照本校[採購作業規範](#)辦理。

四、如有任何採購相關問題,可逕自本校採購組網頁查閱或電洽分機 7240、7241、7242、7243(共同供應契約)承辦人查詢;如有組合財產之組成方式疑義,請先洽保管組查詢。