

國立臺南護理專科學校採購作業要點(修正條文)

108 學年度第 1 學期第 3(301)次行政會議通過

111 學年度第 1 學期第 4(323)次行政會議通過

- 一、為使國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）採購過程制度化，明確劃分權責，增進採購效率與功能，依政府採購法及其子法暨相關規定，訂定本要點。
- 二、各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理逾 15 萬元之採購。其有分批辦理之必要者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 三、採購金額在新臺幣（以下同）6,000 元以下者，由各單位逕依規定之動支程序辦理採購事宜。
採購金額逾 6,000 元至 15 萬元以下者，由請購單位經辦，於採購前填妥請購單，會辦總務處及主計室，於動支申請核准後，由使用單位自行辦理採購。
- 四、辦理 6,000 元以下之採購免附估價單，逾 6,000 元未達 150 萬元者需檢附至少 1 家估價單。
150 萬以上者至少需檢附 2 家廠商估價單。
- 五、逾 15 萬元之採購悉依政府採購法相關規定辦理。採購案件之招標、開標、決標、簽約等採購作業程序，由採購單位依規定辦理；採購需求、規格訂定及審查、商情分析及履約管理、驗收、結案付款等事宜，由請購單位依規定配合辦理。
- 六、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應提出建議底價，作為校長或其授權人核定底價之參考。
- 七、採購標的影響結構體之修繕工程（如：拆除、隔間、水電等）、耗電量大之物品（如冷氣機等）、電話裝置因涉及全校整體線路問題、增加用電設備涉及用電安全，另影響校園觀瞻之工程，請各請購單位簽會總務處保管營繕組後始得辦理；各類財物、工程採購案件亦應簽會總務處保管營繕組經辦辦理財產認定及登錄。
上開事項不受金額限制。
- 八、屬共同供應契約採購項目，請向共同供應契約商訂購，請購單位動支申請核准後，由總務處事務組採購。前項共同供應契約採購額外項金額逾公告金額十分之一者，仍應依政府採購法相關規定辦理採購。
- 九、符合「綠色採購指定項目一覽表」內所載之設備或物品，應購買符合環保標章規格之產品。
所購物品是否為指定項目之設備或物品，由請購人負查核責任。
- 十、符合「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」中所生產之物品及其可提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各單位應扶助身心障礙福利機構或團體承包或分包該物品及服務優先採購至一定比例。
本校各單位應扶助之物品及服務，及採購比例等責任額度，由總務處事務組依「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」之規定每年發函公告。
- 十一、本校採購作業權責劃分表，如附表。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校採購作業權責劃分表

職掌 金額(元)		項目	開標 主持人	底價 訂定	監辦 工作	驗收 主驗人
小額 採購	0-6,000	逕洽廠商辦理採購		不訂 底價		請購單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證上蓋章或簽名
	6,001-150,000	逕洽廠商辦理採購		不訂 底價		請購單位主管指派人員驗收，並於黏貼憑證上蓋章或簽名
150,001- 1,499,999			校長或其指定授權人員	校長或其指定授權人員	書面通知主計室監辦	校長或其指定授權人員
1,500,000- 未達查核金額			校長或其指定授權人員	校長或其指定授權人員	書面通知主計室監辦	校長或其指定授權人員
查核金額以上			校長或其指定授權人員	校長或其指定授權人員	1.書面通知主計室監辦。 2.事前函報上級機關派員監辦。	校長或其指定授權人員