

## 中國醫藥大學採購案件審核及辦理權責劃分表

申請金額	辦理方式	陳核順序	採購案 核定人	底價核定人	開標 主持人	驗收 主持人	開標及驗收 紀錄人	監辦單位
壹萬元以下	請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」，由各單位自行辦理。	1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→(會辦單位)→單位主管→學術或行政單位一級主管(核准)→財務室(扣減預算) 2.訂購：事務組(登打訂購通知) 3.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准)	學術或行政單位一級主管	得不訂定底價	無須開標	學術或行政單位一級主管	無須作成開標紀錄	無須監辦
逾壹萬元至未達參萬元	請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」，送交總務處後依程序辦理。	1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→財務室(扣減預算)→校長(核准) 2.訂購：事務組(登打訂購通知) 3.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准)	校長或其授權人	得不訂定底價	無須開標	學術或行政單位一級主管	無須作成開標紀錄	無須監辦
逾參萬元至未達拾萬元	請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」，取得一家以上獨立廠商報價單，由事務組辦理議比價作業。	1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→財務室(扣減預算)→校長(核准) 2.開標核定：總務處→財務室→校長(核准) 3.訂購：事務組(登打訂購通知) 4.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准)		應訂定底價	總務長或其授權人	總務長或其授權人	開標：事務組承辦人 驗收：保管組承辦人	財務室
逾拾萬元至未達伍拾萬元	1.請購單位辦理採購作業應先於校務行政管理系統填具「申請單」，由事務組辦理招標作業。 2.拾萬元以上之採購應繳交履約保證金(契約總價10%)與保固金(契約總價3%，無保固期案件無需繳交)(契約總價3%，無保固期案件無需繳交)，並應訂定採購契約。	1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→財務室(扣減預算)→校長(核准) 2.開標核定：總務處→財務室→校長(核准) 3.訂購：事務組(登打訂購通知) 4.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准)		應訂定底價	總務長或其授權人	總務長或其授權人	開標：事務組承辦人 驗收：保管組承辦人	財務室
逾伍拾萬元至未達壹佰萬元	3.應以電子交易市集辦理採購招標作業，第一次公告時間為5日，若不足3家廠商或無廠商投標，則再會辦請購單位確認規格後，進行第2次公告，時間為3日，如仍無廠商投標，進行第3次公告，時間為3日。電子交易市集公告三次後皆無廠商投標，則逕洽請購單位所檢附之紙本廠商辦理比價作業。電子交易市集廠商經議價後金額如仍較紙本廠商高且不願降價者，彙整規格、價格、採購歷史等相關資料陳核。			應訂定底價	校長或其授權人	採購委員會輪值委員	總務長或其授權人	開標：事務組承辦人 驗收：保管組承辦人

<p>壹佰萬元以上</p>	<p>1.應提報採購委員會審議。  2.應以電子交易市集辦理採購招標作業，公告期限如下：  第一次公告：14日等標期  第二次公告：7日等標期  第三次公告：7日等標期  3.應繳交押標金(不逾預算金額5%)、履約保證金(契約總價10%)與保固金(契約總價3%)，無保固期案件無需繳交)。並應訂定採購契約。</p>	<p>1.申請：申請人→科(組)主管/主持人→單位主管→院長→(會辦單位)→總務處→財務室(扣減預算)→校長(核准)  2.開標核定：總務處→財務室→校長(核准)  3.訂購：事務組(登打訂購通知)  4.核銷：使用單位→總務處→財務室→校長(核准)</p>	<p>校長或其授權人</p>	<p>應訂定底價  校長或其授權人</p>	<p>採購委員會  輪值委員</p>	<p>總務長或其授權人</p>	<p>開標：事務組承辦人  驗收：保管組承辦人</p>	<p>採購委員會  輪值委員  財務室</p>
---------------	---	---	----------------	---------------------------	------------------------	-----------------	---------------------------------	---------------------------------

註：上項各被授權單位，所逕行辦理之事項，如有虛偽不實者，應由各被授權單位自行負責。