

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	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」，由各單位自行辦理。 2. 經費來源須填註。	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	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」。 2. 經費來源須填註。	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」。由事務組辦理招標公告等相關行政作業。 2. 拾萬元以下之採購得免收履約保證金及保固金。 3. 拾萬元以上之採購應繳交履約保證金(得標總價10%)與保固金(契約總價5%)。並應訂定採購契約。 4. 參萬元以上，未達壹佰萬元者之資本門儀器設備及材料耗材(包含併案採購部份)，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 總務長或其授權人		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	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」。由事務組辦理招標公告等相關行政作業。 2. 拾萬元以下之採購得免收履約保證金及保固金。 3. 拾萬元以上之採購應繳交履約保證金(得標總價10%)與保固金(契約總價5%)。並應訂定採購契約。 4. 參萬元以上，未達壹佰萬元者之資本門儀器設備及材料耗材(包含併案採購部份)，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。	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 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	採購委員會輪值委員 財務室

<p>壹佰萬元以上</p>	<p>1. 應提報採購委員會審議。 2. 公開招標、選擇性招標、限制性招標（依政府採購法第 22 條規定辦理）— 3. 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 4. 應訂定底價。 5. 應繳交押標金(預算金額 5%)、履約保證金（得標總價 10%）與保固金（契約總價 5%）。並應訂定採購契約。 6. 政府機關補助款辦理之採購應依相關規定辦理。</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。