

附表

國立中央大學永續與綠能科技研究學院採購案權責劃分表

11408 版

採購金額範圍及級距		辦理方式	採購案核准人	底價核定人	開(決)標主持人	驗收主持人	監辦單位	經費核銷結案陳核順序		
								財物	勞務	工程及技術服務
小額採購	15萬元以下	1. 15萬元以下請購單位自行辦理，不須填請購單，逕洽廠商採購。 2. 逾15萬元請購單位自行辦理，須填請購單，經學院確認適用創新條例採購，請購案院長或其授權人核准後始得洽廠商採購。 3. 參與集中採購者，逕自共同供應契約系統列印電子請購單送採購組。	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200萬元以上案件洽廠商購買，避免有分批採購行為之疑義。 2. 國外採購如須本校總務處採購組協助辦理結匯付款，請填寫「匯出匯入匯款單」後，送採購組辦理。 3. 逾15萬元~未達200萬元，請購單位需指定專人承辦，於請購單核定後，得不經公告或公開程序，逕洽廠商辦理採購及核銷，免作成議價紀錄，惟不得藉此意圖分批辦理200萬元以上之採購。 4. 逾15萬元~未達200萬元，免會辦採購單位及主計單位，請購案須經院長或其授權人核准後，始得洽廠商採購。 5. 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，應補充明確具體理由，並填具「核銷金額達200萬元以上採分別採購理由說明表」後，逕行核銷。					請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 資產經營管理組 ↓ (會簽單位) ↓ 主計室 ↓ 院長或其授權人核定 ↓ 主計室	請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ (資產經營管理組) ↓ (會簽單位) ↓ 主計室 ↓ 院長或其授權人核定 ↓ 主計室 *財產列帳者須檢附財產增加單加會資產管理組。	請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 資產經營管理組 ↓ (會簽單位) ↓ 主計室 ↓ 院長或其授權人核定 ↓ 主計室
	逾15萬元 未達200萬元									
公告金額以上	200萬元以上 未達1,500萬元	由總務處承辦採購業務單位依下列方式辦理： 1.公開招標 (1)最低價決標 (2)審查決標 2.限制性招標	校長或其授權人	總務長或其授權人		本校主計室	請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 總務處承辦採購業務單位 ↓ 資產經營管理組 ↓ 會簽單位 ↓ 主計室 ↓ 總務長或其授權人核定 ↓ 主計室	請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 總務處承辦採購業務單位 ↓ (資產經營管理組) ↓ 會簽單位 ↓ 主計室 ↓ 總務長或其授權人核定 ↓ 主計室	總務處承辦採購業務單位 ↓ 請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 資產經營管理組 ↓ 會簽單位 ↓ 主計室 ↓ 總務長或其授權人核定 ↓ 主計室	
	1,500萬元以上			校長或其授權人			開(決)標、 比(議)價、決標及驗收： 實地監辦或書面審核監辦	請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 總務處承辦採購業務單位 ↓ 資產經營管理組 ↓ 總務處 ↓ 會簽單位 ↓ 主計室 ↓ 秘書室 ↓ 校長或其授權人核定 ↓ 主計室	請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 總務處承辦採購業務單位 ↓ (資產經營管理組) ↓ 總務處 ↓ 會簽單位 ↓ 主計室 ↓ 秘書室 ↓ 校長或其授權人核定 ↓ 主計室	總務處承辦採購業務單位 ↓ 請購單位 ↓ 永續與綠能科技研究學院 ↓ 資產經營管理組 ↓ 總務處 ↓ 會簽單位 ↓ 主計室 ↓ 秘書室 ↓ 校長或其授權人核定 ↓ 主計室