

國立臺東大學採購作業要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、授權自行辦理採購之額度及判行如下：</p> <p>(一)各單位得自行辦理新臺幣<u>五</u>萬元以下之各項費用採購。但共同供應契約、新增電話裝置、裝修及水電工程之採購統一交由總務處辦理。</p> <p>(二)採購案<u>逾新臺幣五</u>萬元者，應送總務處辦理，不得自行採購，惟特殊情形者，簽奉校長核可後得自行辦理。各單位採購案若交總務處辦理，請購單應先送總務處依規定程序辦理採購。</p> <p>(三)自行辦理採購案之判行：</p> <p>1. 新臺幣<u>三</u>萬元以下之採購，授權由系所<u>及學院二級中心</u>主管代為決行。</p> <p>2. <u>新臺幣五</u>萬元以下之採購，授權由一級主管代為決行。</p> <p>(四)<u>新臺幣八萬元以下</u>之採購，授權由總務長代為決行。</p> <p>各單位違反前項授權規定或以分批方式規避授權額度辦理採購者，承辦人員每次均應接受總務處事務組二小時採購講習；同一年度同一單位違反次數逾一次以上者，每次並自計畫回饋金、計畫結餘款再運用或承辦單位業務費核扣新臺幣五千元，不足時自隔一年度承辦單位相關費用扣繳。</p>	<p>三、授權自行辦理採購之額度及判行如下：</p> <p>(一)各單位得自行辦理新臺幣<u>三</u>萬元以下之各項費用採購。但共同供應契約、新增電話裝置、裝修及水電工程之採購統一交由總務處辦理。</p> <p>(二)採購案<u>超過三</u>萬元者，應送總務處辦理，不得自行採購，惟特殊情形者，簽奉校長核可後得自行辦理。各單位採購案若交總務處辦理，請購單應先送總務處依規定程序辦理採購。</p> <p>(三)自行辦理採購案之判行：</p> <p>1. 新臺幣<u>二</u>萬元以下之採購，授權由系所主管代為決行。</p> <p>2. <u>三</u>萬元以下之採購，授權由<u>院、處、館、室、中心</u>一級主管代為決行。</p> <p>(四)<u>未達五</u>萬元之採購，授權由總務長代為決行。</p> <p>各單位違反前項授權規定或以分批方式規避授權額度辦理採購者，承辦人員每次均應接受總務處事務組二小時採購講習；同一年度同一單位違反次數逾一次以上者，每次並自計畫回饋金、計畫結餘款再運用或承辦單位業務費核扣新臺幣五千元，不足時自隔一年度承辦單位相關費用扣繳。</p>	<p>一、(一)調高各單位自行辦理採購之額度，由新臺幣三萬元調整為新臺幣五萬元。</p> <p>二、(二)超過三萬元，修正為逾新臺幣五萬元。</p> <p>三、修正(三)自行辦理採購案之判行單位及金額。</p> <p>四、修正(四)總務長代為決行之金額。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>四、新臺幣十<u>五</u>萬元以下之採購，其檢附估價單之廠商家數規定如下，並確實詢價：</p> <p>(一)辦理新臺幣<u>五</u>萬元以下之採購得免附估價單。</p> <p>(二)<u>逾新臺幣五</u>萬元至十<u>五</u>萬元以下之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單，總務處至少應取得一家以上廠商之估價單，報支時均得為傳真影本。</p> <p>採購案係屬專屬權利或獨家製造、代理、供應者，應請廠商確實出具證明；如屬大宗物品集中採購項目僅需檢附一家估價單或供應價格表。</p> <p>採購案之內容應詳細記載品名、規格、單位、數量、單價、總價、用途及經費來源。</p>	<p>四、新台幣十萬元以下之採購，其檢附估價單之廠商家數規定如下，並確實詢價：</p> <p>(一)辦理新臺幣<u>三</u>萬元以下之採購得免附估價單。</p> <p>(二)<u>超過三</u>萬元至十萬元以下之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單，總務處至少應取得一家以上廠商之估價單，報支時均得為傳真影本。</p> <p>採購案係屬專屬權利或獨家製造、代理、供應者，應請廠商確實出具證明；如屬大宗物品集中採購項目僅需檢附一家估價單或供應價格表。</p> <p>採購案之內容應詳細記載品名、規格、單位、數量、單價、總價、用途及經費來源。</p>	<p>一、(一)調整新臺幣五萬元以下之採購免附估價單。</p> <p>二、(二)超過三萬元至十萬元以下之採購，修正為逾新臺幣五萬元至十五萬元以下之採購。</p>
<p>五、<u>逾新臺幣十</u>五萬元之採購均依政府採購法等相關法令規定辦理。</p>	<p>五、<u>逾新臺幣十</u>萬元之採購均依政府採購法等相關法令規定辦理。</p>	<p>修正公告金額十分之一為十五萬元。</p>

# 國立臺東大學採購作業要點

94.04.14 93 學年度第二學期第二次行政會議審議通過

108.06.20 107 學年度第二學期第三次行政會議審議通過

112.02.23 111 學年度第二學期第一次行政會議審議通過

- 一、本校辦理採購除政府採購法等相關法令有規定者外，均依「國立臺東大學採購作業要點」（以下簡稱本要點）辦理。
- 二、本校採購由總務處事務組、營繕組經辦，但得授權各單位自行辦理限定額度內採購。
- 三、授權自行辦理採購之額度及判行如下：
  - (一)各單位得自行辦理新臺幣五萬元以下之各項費用採購。但共同供應契約、新增電話裝置、裝修及水電工程之採購統一交由總務處辦理。
  - (二)採購案逾新臺幣五萬元者，應送總務處辦理，不得自行採購，惟特殊情形者，簽奉校長核可後得自行辦理。各單位採購案若交總務處辦理，請購單應先送總務處依規定程序辦理採購。
  - (三)自行辦理採購案之判行：
    1. 新臺幣三萬元以下之採購，授權由系所及學院二級中心主管代為決行。
    2. 新臺幣五萬元以下之採購，授權由一級主管代為決行。
  - (四)新臺幣八萬元以下之採購，授權由總務長代為決行。

各單位違反前項授權規定或以分批方式規避授權額度辦理採購者，承辦人員每次均應接受總務處事務組二小時採購講習；同一年度同一單位違反次數逾一次以上者，每次並自計畫回饋金、計畫結餘款再運用或承辦單位業務費核扣新臺幣五千元，不足時自隔一年度承辦單位相關費用扣繳。
- 四、新臺幣十萬元以下之採購，其檢附估價單之廠商家數規定如下，並確實詢價：
  - (一)辦理新臺幣五萬元以下之採購得免附估價單。
  - (二)逾新臺幣五萬元至十萬元以下之採購，估價時，使用單位得取得一家廠商估價單，總務處至少應取得一家以上廠商之估價單，報支時均得為傳真影本。

採購案係屬專屬權利或獨家製造、代理、供應者，應請廠商確實出具證明；如屬大宗物品集中採購項目僅需檢附一家估價單或供應價格表。

採購案之內容應詳細記載品名、規格、單位、數量、單價、總價、用途及經費來源。
- 五、逾新臺幣十萬元之採購均依政府採購法等相關法令規定辦理。
- 六、採購案由各單位依授權額度自行辦理者，各單位主管應嚴予審核，並依本校行政程序及相關規定辦理。
- 七、採購金額在授權自行辦理採購之額度以下者，請購報支程序可合併一次辦理，但經審核時不符支用規定者，仍不得報支。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。