

國立東華大學科研採購財物、勞務採購案件審核及辦理權責劃分表

102 年 4 月 24 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

採購規模 預算金額	辦理方式	呈核順序	採購案 核定人	底價 核定人	開標 主持人	驗收 主持人	記錄人	監辦單位
小額採購 拾萬元以上 至 未達壹佰萬元	1. 由各單位自行辦理。 2. 檢附資料：適用科研採購審查表、經費來源清單、動支申請單、核定清單或其他足堪認定採購方式之文書，及一家（含）以上廠商之估價或報價單。 3. 核銷由申請單位自行負責。	請購單位→院或一級單位→事務組→主計室→研發處→院或一級單位（核准）→請購單位（核准後自行辦理）。	請購單位一級主管	1. 得不訂定底價。 2. 如採準用公告審查程序，底價由請購單位一級主管核定。	1. 得免開標。 2. 如採準用公告審查程序，開標主持人由請購單位一級主管核定。	使用單位主管或其授權人員	採購紀錄、驗收紀錄	不通知主計室
公告金額以上 壹佰萬元（含）以上至未達伍佰萬元 伍佰萬元（含）以上至未達 WTO 政府採購協定門檻金額	1. 公告審查。 2. 決標公告上網。 3. 招標與決標公告皆於本校事務組網頁公告，領標以書面領標方式辦理。 4. 檢附資料：適用科研採購審查表、動支申請單、經費來源清單、公告資料、規格書、核定清單或其他足堪認定採購方式之文書、成立審查小組申請書及評審配分表。 5. 公告招標後配合申請單位訂定之審查時間，先由事務組審查資格，次由審查小組就符合資格廠商進行評審、評定優勝次序，事務組再依優勝序位辦理議價程序。 6. 底價由審查小組提出建議。 7. 採購組協助訂定合約，履約管理則由申請單位依合約規定辦理。 8. 財物與勞務採購之核銷由事務組負責。 9. 財物與勞務採購達 WTO 政府採購協定金額門檻以上者須依政府採購法辦理（102 年金額門檻為 1,847 萬元）。	請購單位→院或一級單位→事務組→主計室→研發處→校長或其授權人員（核准）→事務組（辦理招標公告、訂約、經費核銷）。	副校長	副校長	事務組組長或其授權人員	使用單位主管或其授權人員	事務組承辦人	主計室
			校長	校長	總務長或其授權人員	使用單位主管或其授權人員	事務組承辦人	主計室

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。