

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
114 年 11 月 05 日 114 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過

採購金額	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 至未達壹佰萬元	一、採購單位：由各學院、系所、研究中心及行政單位自行辦理。 二、檢附資料： (一) 科研採購請購單 (二) 動支申請單 (三) 核定清單或其他足堪認定採購方式之文書 (四) 一家(含)以上廠商之估價或報價單。 三、核銷由請購單位自行負責。	請購單位 →院或一級單位 →研發處 →總務處(事務組) →主計室 →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	得不訂定底價。 如採準用壹佰萬元以上之程序辦理，底價由請購單位一級主管核定。	得免開標。 如採準用壹佰萬元以上之程序辦理，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	請購單位	不通知主計室

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

採購金額	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
壹佰萬元（含）以上 至伍佰萬元	一、採購單位：總務處(事務組)。 二、招標方式：公開招標或限制性招標 三、檢附資料：－ (一)科研採購請購單 (二)動支申請單 (三)核定清單或其他足堪認定採購方式之文書 (四)規格書 (五)審查項目表 (六)公告資料(公開招標應附) (七)審查須知(成立審查小組應附) 四、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。 五、配合請購單位訂定開標時間，由總務處(事務組)審查廠商資格。 六、審查廠商履約能力： (一)自行審查：附審查紀錄。 (二)成立審查小組者：由審查小組就符合資格廠商進行評審、評定優勝次序，總務處(事務組)再依優勝序位辦理議價程序。 七、底價應由請購單位依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情訂定底價。成立審查小組者，應由審查小組建議之。 八、總務處(事務組)協助訂定合約，履約管理則由請購單位依合約規定辦理。 九、財物與勞務採購之核銷由總務處(事務組)負責。 十、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。	請購單位 →院或一級單位 →研發處 →總務處(事務組) →主計室 →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)。	業管 副校長	業管 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、 稽核(公告金額以上)
伍佰萬元（含）以上 至未達 WTO 政府採購協定 門檻金額			校長 或授權代理人	校長 或授權代理人	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	

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。