

「國立金門大學財物及勞務採購作業權責劃分表」

中華民國113年11月6日113學年度第1學期第4次行政會議通過

採購金額		政府採購法 辦理規定	核定底價人員		招標方式及承辦單位	開標			驗收		
			金額	核定人		主持人	開標人員	監辦人員	主驗人員	監驗人員	會驗人員
小額採購	15萬元以下	一、1萬元以下，填「支出憑證黏存單」，免附估價單，由使用單位自行負責議價、比價及採購後，逕以發票(或收據)貼於粘貼憑證用紙上核銷。 二、逾1萬元未達15萬元，由使用單位填具「請購單」，檢附一家以上估價單或報價單，並自行負責議、比價，經簽准後，始得交貨核銷。 三、如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 四、2千元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，如屬財產應填具「財產增加單」，並會保管組辦理管理作業。	逾1萬元 15萬元以下	使用單位主管或計畫主持人	一、逾1萬元未達15萬元，由使用單位填具「請購單」，檢附一家以上估價單或報價單，並自行負責議、比價，經簽准後，始得交貨核銷。 二、如屬共同供應之集中採購商品，應依集中採購作業辦理。 三、2千元以上非消耗品，應填具「非消耗品增加單」，並會保管組辦理管理作業。	-	-	-	使用單位主管或計畫主持人	主計室	經營保管組及使用單位
未達公告金額之採購其金額逾公告金額十分之一者	逾15萬元 未達150萬元	未達公告金額之採購,其金額逾公告金額十分之一者,得以下列方式之一辦理招標,依本法第四十九條規定,將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告,公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報,以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書,擇符合需要者進行比價或議價。 一、其自公告日起至截止收件日止之等標期應訂定五日以上之合理期限。 二、公開招標。其電子領標合理等標期不得少於五日。 三、符合本法第二十二條第一項各款情形之一者,得採限制性招標。	逾15萬元 未達 150萬元	總務長	一、除申請單位簽准採限制性招標外,原則上以公開招標或公開徵求廠商提供書面報價或企畫書方式辦理。 二、由總務處上網辦理招標作業。	事務組組長			一、採購案申請人如為計畫主持人,則為 使用單位主管 。 二、採購案申請人如為使用單位主管,則由使用單位 上一層主管指派 。	主計室	經營保管組及使用單位
公告金額	150萬元以上	機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收,除有特殊情形者外,應由其主計及有關單位會同監辦。 採購之招標方式,分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。	150萬元以上 財物採購未達5000萬元。 勞務採購未達1000萬元。	主任秘書	一、公開招標。 二、選擇性招標。 三、除符合政府採購法第22條之規定,且經使用單位簽奉機關首長核准者,得採限制性招標。 四、由總務處上網辦理招標作業。 五、巨額金額案件得召開底價審議委員會。	總務長		主計室	總務長	主計室	經營保管組及使用單位
查核金額	財物採購 5000萬元以上；勞務採購 1000萬元以上。	機關辦理公開招標或選擇性招標,應刊登於政府採購公報並公開於資訊網路,其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止電子領標之合理等標期,不得少於下列期限： 一、未達查核金額之採購：11日。 二、查核金額以上未達巨額之採購：18日。 三、特殊或巨額之採購：25日。	財物採購5000萬元以上；勞務採購1000萬元以上。	行政副校長					主任秘書		
巨額金額	財物採購1億元以上；勞務採購 2000萬元以上。										
備註：	一、採購單位主持或主要開標人應行迴避時，另案簽奉校長核定。 二、一到十五萬小額採購若有特殊需求應辦理招標程序。 三、本表經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。										