

「附表一」 法鼓文理學院採購作業處理程序及分層負責表

採購 作業 採購 金額	招標辦理程序	招標公 告期限	訂定底價程序	主持開標人員	監辦	驗收程序	主驗 人員	付款 核銷
0~19999	請購單位取具 1 家廠商 書面報價議價後進行採 購。	免公告	不訂底價	免開標	1. 免監辦 2. 政府補助 經費依相關 規定辦理。	由請購或需求單位於核銷時備具書 面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗	請購 或需 求單 位自 行辦 理。	一級 主管
20000~ 49999	請購單位取具 1 家廠商 書面報價交採購單位進 行比議價後，辦理請購 程序。	免公告	不訂底價	免開標	1. 免監辦 2. 政府補助 經費依相關 規定辦理。	1. 使用政府補助經費採購，須作成驗 收紀錄，使用單位主管主驗、財產管 理單位會驗、補助款管理單位會驗、 會計室派員監驗。 2. 工程採購 10 萬元以上依合約驗收。	請購 或需 求單 位主 管	逾 5 萬元 10 萬 元以 下主 秘/ 副校 長
50000~9 9999	採購單位取得二家報 價，經議(比)價後，辦 理採購程序。							校長
100000~ 199999	請購單位應提供一家廠 商之書面報價及規格 書，經總務處營繕組公 開取得三家(含)以上廠 商之書面報價經(比)議 價後辦理採購程序。							

採購 作業 採購 金額	招標辦理程序	招標公 告期限	訂定底價程序	主持開標人員	監辦	驗收程序	主驗 人員	付款 核銷
200000~ 999999	依案件性質得以下列方式之一辦理： 1. 公開招標。 2. 限制性招標或選擇性招標。 3. 特殊案件得簽請校長核准後議價辦理。 4. 接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者依政府採購法規定辦理。	公告 7 日 以上，第 2 次及以後招標不得少於 3 日	校長。	總務長	1. 會計室派員監辦 2. 政府補助經費依相關規定辦理。	1. 請購單位依契約規定簽辦驗收，並作成驗收紀錄。 2. 承辦採購人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3. 勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會記錄，得視為驗收紀錄。	請購 或需 求單 位主 管	校長
1000000 ~		公告 14 日 以上，第 2 次及以後招標不得少於 7 日	校長。	校長授權人	1. 會計室派員監辦 2. 政府補助經費依相關規定辦理。		校長 核派	校長
備註	營繕工程金額達新台幣 1,000 萬元(含)以上、採購財物或勞務達新台幣 500 萬元(含)以上者，應呈報董事會。	公開招標須公告於本校招商公告專區。	1. 底價訂定時機： (1)公開招標應於開標前定之。 (2)限制性招標或選擇性招標應於議價或比價前定之。 (3)限制性招標或選擇性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價。 2. 以最有利標決標之採購，得不訂底			1. 教育部私校獎補助款資本門採購，一律須製作驗收紀錄，不論採購金額多寡；經常門驗收紀錄，依本校採購辦法規定金額辦理。 2. 使用教育部私校獎補助款補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，除驗收紀錄外，需檢附結算驗收證明書。機關應於驗		

採購 作業 採購 金額	招標辦理程序	招標公 告期限	訂定底價程序	主持開標人員	監辦	驗收程序	主驗 人員	付款 核銷
			價。 3. 開標前由需求單位提出預估金額 及其分析後，由採購單位簽報核定。			收完畢後十五日內填具，並經主驗及 監驗人員分別簽認。		

**註：**

- 1、請購項目涉及資訊設備應先送會資訊傳播組審核，圖書先送會圖書組審核，期刊、資料庫採購先送系務會議及學群會議審核後提出。
- 2、逾 20 萬元未達 100 萬元採購，經公開本校之資訊網路，其遞送正式文件之廠商未達三家者，得經校長或其授權人員核准，改採限制性招標。
- 3、開標及驗收時，使用單位應派員出席，資訊相關採購得請資訊傳播組列席協助。