

國立臺灣藝術大學辦理採購規模作業規定一覽表

項 目	採 購 金 額		作 業 規 定	備 註
	工程及財 物採購	勞務採購		
逾查核 金額	5,000 萬 以上	1,000 萬 以上	<ul style="list-style-type: none"> ★ 公報/網路招標公告。 ★ 主(會)計及人事單位會同監辦；並報上級機關監辦。 ★ 應由規劃設計需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定。 ★ 等標期 21 日，第二次以後招標之等標期視需要合理訂定之，但不得少於 7 日。 ★ 須達 3 家以上廠商投標，第一次開標，因未滿 3 家而流標者，第二次招標得不受前項 3 家廠商之限制。 ★ 決標後 30 日內結果刊登政府採購公報，書面通知廠商。 	招標方式 1. 公開招標 2. 最低標決標
逾公告 金額	150 萬元 以上未達 5,000 萬 元	150 萬元 以上未達 1,000 萬 元	<ul style="list-style-type: none"> ★ 公報/網路招標公告。 ★ 主(會)計及人事單位會同監辦。 ★ 應由規劃設計需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定。 ★ 等標期 14 日，第二次以後招標之等標期視需要合理訂定之，但不得少於 7 日。 ★ 須達 3 家以上廠商投標，第一次開標，因未滿 3 家而流標者，第二次招標得不受前項 3 家廠商之限制。 ★ 決標後 30 日內結果刊登政府採購公報，書面通知廠商。 	
逾公告 金額十 分之一	15 萬元以 上未達 150 萬	15 萬元以 上未達 150 萬	<ul style="list-style-type: none"> ★ 網路招標公告。 ★ 主(會)計單位會同監辦。 ★ 應由規劃設計需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定。 ★ 等標期 5 日，第二次以後招標之等標期不得少於 3 日。 ★ 公開取得 3 家以上廠商之書面報價 	中央機關未達公 告金額採購辦 法：依法規定符 合第 22 條第項 第 1 款至 15 款之 一者，得採限制 性招標；符合第 22 條第項第 1 款

			<p>或企畫書，第一次公告結果如未能取得3家以上廠商之書面報價或企畫書，得經校長或其授權人，改採限制性招標。第二次招標得不受3家廠商之限制。</p> <p>★ 決標後30日內結果上網刊錄決標資料定期彙送。</p>	<p>至16款，經需求使用單位或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽經機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。</p>
未逾公告金額十分之一	3萬元以上未達15萬元	3萬元以上未達15萬元	<p>★ 免公告。</p> <p>★ 申請單位取1家以上估價單進行比、議價後簽請核准，逕行購置。</p>	<p>*依法規定得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企畫書。</p>
	未達3萬元	未達3萬元	<p>★ 由申請單位在分配預算額度內逕予分層負責代為決行辦理。</p>	

備註：

- 一、本表依政府採購法及其相關子法暨施行細則訂定，表內未盡事項依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二、辦理逾公告金額十分之一採購時，請提出詳細之規格需求、數量等，但不得要求或提及特定商品之性能、尺寸等規格以避免綁標之爭議。

國立臺灣藝術大學辦理採購、驗收、付款流程表

項次	作業名稱	各 項 額 度 之 流 程				備 註
		未達 3 萬元	3 萬元至 15 萬元以下	15 萬元至 150 萬元以下	150 萬元至 查核金額	
1	填請購單	●				
	簽案		●	●	●	
2	製作招標文件			●	●	
3	公開招標				●	同一採購案如經流標或廢標者，除有變更內容須另簽外，為簡化流程並提高效率，由採購單位經單位主管核定後，逕行依次上網公告。
	公開取得書面報價或企劃書			●		
4	核定底價			●	●	簡易表格代簽
	逕自購買、核銷	●	●			
5	開標、決標			●	●	開標通知經採購單位主管核定後發出
6	陳核開標、決標紀錄			●	●	
7	簽約			●	●	
8	公告決標結果			●	●	
9	廠商履約交貨			●	●	
10	驗收核銷			●	●	1.驗收通知經採購單位主管核定後發出 2.未達 150 萬檢附驗收紀錄逕行核銷，150 萬以上需簽辦核銷。 3.如有其他需結算、扣款等事宜者，需簽辦核銷。
11	零用金付款	● (1 萬元以下)				
	跨行通匯付款	●	●	●	●	

附註：本表另依本校採購業務分層授權明細表及財務之買受、定製、承租及勞務之作業實施要點規定辦理；限制性招標、選擇性招標及巨額採購應依採購法相關規定辦理。

國立臺灣藝術大學採購業務分層授權明細表：

請購 / 採購核定	工作項目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
採購核定	未達 3 萬元採購、請購之核定	擬辦	審核	核定		教學單位為院長、行政單位為一級主管核定
	3 萬元以上採購、請購之核定	擬辦	審核	審核	核定	
底價核定	採購案底價之核定：底價之訂定應由規劃設計需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。					
	15 萬元以上未達 50 萬元	擬辦	審核	審核	核定	由主秘或由校長指派適當人選
	50 萬元以上未達 300 萬元	擬辦	審核	審核	核定	由副校長或由校長指派適當人選
	300 萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	校長或由校長指派適當人選
開標主持	開標會議之主持：(如採評選方式由委員互推產生)					
	15 萬元以上未達 150 萬元	擬辦	主持			由適當之二級主管
	150 萬元以上未達 1000 萬元	擬辦	審核	主持		由總務長或由總務長指派適當人選
	1000 萬元以上未達 2000 萬元	擬辦	審核	審核	主持	由主秘或由校長指派適當人選
	2000 萬元以上	擬辦	審核	審核	主持	由副校長或由校長指派適當人選
驗收	驗收會議之主持：					
	15 萬元以上未達 150 萬元	擬辦	主持			教學單位由系所主管主持
	150 萬元以上未達 500 萬元	擬辦	審核	主持		無併案為使用單位之一級主管；如屬併案另簽，由總務長或由總務長指派適當人選主持，但使用單位一級主管或系所主管必須會同驗收。
	500 萬元以上未達 1000 萬元	擬辦	審核	審核	主持	由主秘或由校長指派適當人選
	1000 萬元以上	擬辦	審核	審核	主持	由副校長或由校長指派適當人選
備註：「採購業務之授權核定主管請假時，得授權由其核定主管之職務代理人行使採購業務相關權責」。(109.03.17 簽奉核定#1090320043)						