

東南科技大學請購採購作業要點彙總表

作業分級	小額採購	一般採購（議比價、招標）		集中採購
採購金額	≤ 2 萬元	> 2 萬元 < 150 萬元	≥ 150 萬元	略
採購單位	單位自辦 總務處	總務處	總務處	總務處
請購申請單	制式表單	制式表單	制式表單	制式表單
招標模式	略	補助款： ≥ 15 萬元 < 150 萬元 公告於本校招標資訊系統 自籌款： 邀商報價	補助款： ≥ 150 萬元 公告於政府電子採購網 自籌款： ≥ 150 萬元(財物) ≥ 200 萬元(工程) 公告於本校招標資訊系統	台灣銀行共同供應契約 訂購
報價單	* 非財物採購得免 * 財物採購 ≥ 1 家 可列印採購明細之電腦發票，得免報價單	2 萬元以下 ≥ 1 家 15 萬元以下 ≥ 2 家 15 萬元以上 ≥ 3 家	投標文件	免
採購方式	完成人會總系統登錄並經提報後，得逕行採購	比價、議價	開標 比價、議價	略
訂定底價	略	≥ 10 萬元 < 100 萬元 總務長核定	≥ 100 萬元 校長核定	略
議價紀錄	略	> 2 萬元 < 15 萬元 簡易議價紀錄 ≥ 15 萬元議價紀錄 ≥ 100 萬元會計室監辦	議價紀錄 會計室監辦	略
契約書	略	財物 ≥ 10 萬元 制式契約	制式契約	略
會驗	略	請購、使用單位 ≥ 10 萬元財物文保組會驗 ≥ 100 萬元會計室監驗	請購、使用單位 文保組會驗 會計室監驗	請購、使用單位 ≥ 10 萬元文保組會驗 ≥ 100 萬元會計室監驗
驗收紀錄	略	需要 * 物品及耗材總價未達10萬元者免付驗收紀錄 ≥ 10 萬元財物文保組會驗 ≥ 100 萬元會計室監驗	驗收紀錄 會計室監驗	需要

■備註說明：

一、各類型計畫案請採購金額新台幣貳萬元(含)以下經常門(雜支、耗材)之業務，依下列程序辦理：

- 1、完成人會總系統登錄。
- 2、提報業管單位並列印請購申請單。(如辦理活動前檢附預算支出申請表並已簽報校長核准者，得免列印「請購申請單」)
- 3、院長、一級單位主管代為決行。(申請單位主管欄用印，並加註「代」字即可)。
- 4、請購單位得逕行向合格廠商採購，如需事務組代辦採購，則依正常程序辦理。

二、財產、物品、雜支、耗材(文具、紙張、印刷裝訂、餐飲、其它)等請購案，皆須完成人會總系統登錄，並列印「請購申請單」。

三、公用事業費用申請，皆須至人會總系統登錄，惟免列印「請購申請單」。