

國立體育大學小額採購作業要點

104年12月8日第539次行政會議通過

112年4月11日第710次行政會議修正通過

112年11月7日第723次行政會議修正通過

- 一、本要點所稱之小額採購係指新臺幣(以下同)十五萬元以下之採購案。
- 二、為簡化作業流程，提昇行政效率，本校小額採購分層授權如下：
 - (一)一萬元以下者，免填動支經費簽核單，由各單位自行辦理採購。
 - (二)逾一萬元至三萬元者，由需求單位提出請購，經一級單位主管核定，送總務處事務組/營繕組及主計室會簽後，洽廠商辦理採購。
 - (三)逾三萬元至十五萬元者，由需求單位提出申請，送總務處事務組/營繕組依政府採購法及相關規定辦理後續採購作業。
- 三、小額採購標的如屬資訊軟(硬)體設備者，應加會資訊中心；如屬圖書設備者，應加會圖書暨體育博物館；如有財物認列必要者，應加會園區經營管理組；經費來源如屬國家科學及技術委員會計畫項下者，應加會研發處。
- 四、小額採購共同供應契約商品，應於完成請購程序後，送總務處事務組/營繕組統一下訂。
- 五、申請小額採購支付，需求單位出具採購單據憑證，經驗收人點驗及主管核章後，依本校核銷作業程序送由總務處事務組/營繕組及主計室會簽後陳核。
- 六、小額採購核銷時，如涉及所得扣繳相關事項，應先加會總務處出納組。
- 七、小額採購驗收證明人，不得為採購(經手)人員，核銷應本誠信原則，如有不實應負相關責任。
- 八、採購注意事項及限制項目：
 - (一)辦理小額採購，不得意圖分批或拆案辦理，以符合政府採購法之規定。
 - (二)下列採購財物項目，本校分層負責明細表之各該階層負責人(單位主管、院長、系所主管等)授權人員不得核定辦理：1. 教職員工制服2. 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等3. 計程車資4. 電話費補助5. 其他限制採購事項。
 - (三)非屬辦公室辦公必要設施者，不得採購「茶葉、咖啡豆(秘書室為招待貴賓時得購置)、微波爐、電磁爐、電熱爐、電熱器、咖啡沖泡機、磨豆機、電話答錄機、開飲機、電熱水瓶」，惟若確屬研究、實驗器材、醫藥用品保存需要者，得詳註原因，並於奉核後購置。
 - (四)紀念品由秘書室統一採購及控管。如有特殊需要，應先簽會秘書室後再行辦理。
- 九、本要點未訂定事項，悉依政府採購法及其相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。