

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

- 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，由需求單位提出請購，經單位主管(註一)核定，送總務處事務組/營繕組會簽後，洽廠商辦理採購。
 - (二)逾一萬元至三萬元者，由需求單位提出請購，經單位主管(註二)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、小額採購如涉及所得扣繳相關事項，核銷時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、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。
- 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。

註一；所稱之單位主管在教學單位為本校分層負責明細表所稱之第三階層主管；在行政單位為本校分層負責明細表所稱之第二階層主管。

註二；所稱之單位主管為本校分層負責明細表所稱之第二階層主管。