

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

- 一、本要點所稱之小額採購係指新臺幣十萬元以下之採購案。
- 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（系所中心等教學單位主管、專案計畫主持人、一級行政單位主管、院長）核定，送事務組/營繕組會簽後，洽廠商辦理採購。
 - (二)一萬元以上三萬元以下者，由需求單位提出請購，經一級行政單位主管、院長或中心主任核定，送事務組/營繕組及主計室會簽後，洽廠商辦理採購。
 - (三)三萬元以上十萬元以下者，由需求單位提出申請，送事務組/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；經費來源如屬科技部計畫項下者，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施行，修正時亦同。