

本校財物及勞務採購之分類及權責劃分

	類別	金額	請購表單	審查／核准	採買
機關補助預算及校內預算	一般採購	30萬元以上	填寫預算會計系統之採購單及「重要設備(大批物品)請購採購單」(總務處領取)	表單：請購人→請購單位主管→總務處(設備類應送財管組認列設備)→會計室→秘書室→校長 系統：請購人→(設備類應先送財管組認列設備)→請購單位主管→總務處→會計室→秘書室	(1) 依公開招標或限制性招標之採購內容與廠商訂約→交貨 (2) 採購人員依共約規定於政府電子採購網下訂→交貨 (3) 採購人員比照共約契約規格及價格與廠商訂約→交貨
		15萬元以上未滿30萬元	填寫預算會計系統之一般採購單及書面之「採購資料傳送單」	表單：請購人→請購單位主管→總務處(設備類應送財管組認列設備) 系統：請購人→(設備類應先送財管組認列設備)→請購單位主管→總務處→會計室→秘書室	(1) 採購人員於系統通知請購單位請廠商送貨→交貨 (2) 採購人員依共約規定於政府電子採購網下訂→交貨 (3) 採購人員於系統通知請購單位請廠商比照共約契約規格及價格送貨→交貨。
	自辦採購	未滿15萬元	填寫預算會計系統之自辦採購單	請購人→(設備類應送財管組認列設備)→請購單位主管核准	單位自行辦理採購
	指定項目綠色採購	教育部獎補助款、高教深耕補助款、教育部學生雙語化學習計畫電腦周邊設備採購案	填寫預算會計系統之一般採購單及書面之「重要設備(大批物品)請購採購單」或「採購資料傳送單」	表單： (1) 「採購資料傳送單」：請購人→請購單位主管→總務處(設備類應送財管組認列設備) (2) 「重要設備(大批物品)請購採購單」：請購人→請購單位主管→總務處(設備類應送財管組認列設備)→會計室→秘書室→校長 系統：請購人→(設備類應先送財管組認列設備)→請購單位主管→總務處→會計室→秘書室	(1) 彙總金額 30 萬以上，依公開招標採購內容與廠商訂約→交貨 (2) 採購人員依共約規定於政府電子採購網下訂→交貨

	類別	金額	請購表單	審查／核准	採買
科研採購	一般採購	30萬元以上	填寫預算會計系統之採購單及「重要設備(大批物品)請購採購單」	表單：請購人→計畫主持人→請購單位主管→總務處(設備類應送財管組認列設備)→會計室→秘書室→校長 系統：請購人→(設備類應先送財管組認列設備)→計畫主持人→請購單位主管→總務處→會計室→秘書室	(1) 依公開招標或限制性招標之採購內容與廠商訂約→交貨 (2) 採購人員比照共約契約規格及價格與廠商訂約→交貨。
		15萬元以上未滿30萬元	填寫預算會計系統之一般採購單及書面之「專案採購資料傳送單」	表單：請購人→計畫主持人→請購單位主管→總務處(設備類應送財管組認列設備) 系統：請購人→(設備類應先送財管組認列設備)→計畫主持人→請購單位主管→總務處→會計室→秘書室	(1) 採購人員於系統通知請購單位請廠商送貨→交貨 (2) 採購人員於系統通知請購單位請廠商比照共約契約規格及價格送貨→交貨。
	自辦採購	未滿15萬元	填寫預算會計系統之自辦採購單	請購人→(設備類應先送財管組認列設備)→計畫主持人	單位自行辦理採購

廠商估價單注意事項

各單位請購人員於辦理三家廠商估價單詢價時，應確實嚴肅作業，避免銷售商造假，遭受停權處分。

請購單位所提供之三家廠商估價單，本處將對該三家廠商進行核實及議價作業，議價後金額最低者，將作為成交廠商。

若核實、議價過程中發現有造假情事，將予以退件，且造假廠商將視情節嚴重程度予以停權處分。

廠商估價單注意事項：

一 詢價之報價單&估價單上需包含以下資訊：

- (1) 客戶名稱：元智大學
- (2) 報價日期：需含報價年、月、日，需符合學年度期間並注意有效期限。報價單若具有有效期限，總務處採購收到紙本並進行議價(書面已送至總務處採購+預算會計系統電子採購單主辦人為總務處採購)之日皆應在效期內。
- (3) 聯絡人、聯絡電話：公司報價人務必留有聯絡電話(含姓名、手機及公司電話、分機以利查核，若報價人非公司負責人不可只留手機，應一併留下公司電話以及分機號碼以利查核)。
- (4) 廠商章：公司章、報價章 or 發票章，不可以彩色印表機印製電子文件估價單，需為"正本"；公司收發章或其他非報價功能章視為無效。
- (5) 金額需開含稅價；
- (6) 估價單如有修改，請於修改處蓋公司負責人私章

二 每家廠商需為合法設立之公司（不可提供虛設之行號，一經發現不予付款）。各單位承辦人可至以下兩個網站查詢，若有資料出入，則以財政部稅務入口網[公示資料查詢服務網站](#)之查詢為準!!

- (1) [財政部稅務入口網-稅籍登記資料公示查詢](#)
- (2) [經濟部商業司-商工登記公示資料查詢](#)

三 估價單詢價基準以及內容(包含詢價規格、使用期間等)應一致且應可供比/議價，若為資料庫或具使用期間之採購案，應於報價單標註使用期間。

四 請注意：使用公部門補助款項進行採購，務必遵循資通訊產品、無人機採購相關法規，請勿採購大陸廠牌產品

五 請購單位若以簽呈陳核請購事項，應註明辦理方式，且應檢附詢價報價單。無法檢附報價單者應於簽呈敘明理由