

敏實科技大學採購辦法施行細則

中華民國 113 年 01 月 09 日行政會議審議

一、未達 5,000 元請購，請購單位至人會總系統填寫「請購單」，經單位主管核可，會計室審核預無誤後，逕行執行採購作業程序，共通性物品集中採購項目如下，經准後不得自行採購，至文保組領取，逕再由文保組來請扣預算。

二、集中採購物品如下：

1、禮品含招生宣導品

2、五金雜貨：影印紙、垃圾桶、水桶、抹布、菜瓜布、魔布、拖把、掃把、各類刷子、保鮮膜、鋁箔紙、洗碗精、洗手乳、清潔劑、洗衣粉(乳)、擦手紙、衛生紙、面紙、紙巾、毛巾、紙杯、垃圾袋、夾鏈袋、超捲袋、橡皮筋、五金扣件等。

3、文具用品：便利貼、膠帶、護貝膜、筆(含粉筆、白板筆、油性筆等…)、剪刀、尺、膠水、簡報器、削鉛筆機、麥克風、延長線。

4、電腦耗材：影印紙、鍵盤、滑鼠組、電池、隨身碟、碳粉匣。

5、實驗用耗材：手套、口罩。

6、修繕用零件：電線、燈管、燈座、水龍頭、電工用品等。

三、控管物品可先和文保組提出需求量，統一由文保組來購買控管需要的時候再由文保組來申請扣預算。

四、

1、採購金額在新台幣三萬元以上未達新台幣十五萬元者：須填具簽「議比價簽核表」與廠商填具簽訂單後始生效。

2、採購金額達新台幣三十萬元以上者：除在集中交易或公開競價市場及臺灣銀行採購部共同供應契約辦理採購之項目外，均應訂定合約。

五、採購作業所需之大約時程

請購金額	政府補助款	學校經費
15 萬元以下	10 天	10 天
15 萬元(含)~100 萬元(不含)	20 天	15 天
100 萬元以上	30 天	20 天

備註：

1、上述時程為工作天，請購核章作業流程預估 5~10 天，自請購決行後起算。

2、上述時程不含流標或廢標後重新招標所需時間、廠商交貨以及後續驗收所需時間。