

國立中興大學辦理採購業務開標驗收處理程序授權分工表

分級限額 (新台幣)	辦理方式	開標主持人	驗收		作業流程
			驗收人員	主驗人員	
1 萬元以下	由使用(請購)單位自行確實訪價辦理		使用(請購)單位應派請非該採購案承辦人擔任之		1.由請購或使用單位自行辦理。 2.資產經營組得派員隨時抽驗。
1 萬元以上未達 10 萬元	由使用(請購)單位取具一家以上廠商估價單辦理		使用(請購)單位應派請非該採購案承辦人擔任之		1.由請購或使用單位自行辦理。 2.資產經營組得派員隨時抽驗。
10 萬元以上未達 100 萬元	依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理	財物與勞務 →採購組組長 或指派適當人員擔任 工程 →營繕組組長 或指派適當人員擔任	主計室、使用單位及承辦單位	1.財物與勞務 →採購組組長 或指派適當人員擔任 2.工程 →營繕組組長 或指派適當人員擔任 3.科研採購、共同供應契約採購 →請購單位主管或指派適當人員擔任	1.由總務長核定底價。 2.通知主計室派員監辦。
100 萬元以上未達 500 萬元	除依採購法第 20 條與第 22 條規定辦理者外,應採公開招標方式	總務長或指派適當人員擔任	主計室、使用單位及承辦單位	1.財物與勞務(含科研、共同供應契約) →採購組組長 2.工程(含科研) →營繕組組長	1.由總務長核定底價。 2.主計室派員監辦。
500 萬元以上未達 1000 萬元	同上	副校長或指派適當人員擔任	主計室、使用單位及承辦單位及資產經營組	總務長或指派適當人員擔任(含科研、共同供應契約)	1.由副校長核定底價。 2.主計室派員監辦。 3.財物(動產) 資產經營組派員會同驗收。
1000 萬元以上未達 5000 萬元	同上	副校長或指派適當人員擔任	主計室、使用單位及承辦單位及資產經營組	總務長或指派適當人員擔任(含科研、共同供應契約)	1.由副校長核定底價。 2.主計室派員監辦。 3.財物(動產) 資產經營組派員會同驗收。
5000 萬元以上	同上	簽請校長指派適當人員擔任	主計室、使用單位及承辦單位及資產經營組	簽請校長指派適當人員擔任(含科研、共同供應契約)	1.由校長核定底價。 2.主計室派員監辦。 3.財物(動產) 資產經營組派員會同驗收。

附註：1.本表未列之規範，依採購法相關規定辦理。

- 2.使用(請購)單位應派員參加開標及驗收程序工作。
- 3.未達 100 萬元之採購開標主持人因事無法到場時得由承辦開標人員兼任之。
- 4.100 萬以上之採購監辦人員須參加開標及驗收程序工作。
- 5.500 萬以上之採購開標時主持人得視需要請承辦單位主管陪同參與。
- 6.本表於 106 年 04 月 10 日簽奉校長核定，同年 4 月 17 日起實施。