

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學採購案件審核及辦理權責劃分表

2009 年 4 月 30 日馬偕醫學院董事會財務行政及企劃發展小組聯席會議

2009 年 5 月 2 日馬偕醫學院董事會第 8 次會議

101 年 02 月 16 日 100 學年度第 3 次校務(臨時)會議修正通過

101 年 04 月 19 日第 2 屆董事會第 34 次會議審議通過

101 年 06 月 13 日 100 學年度第 4 次校務會議修正通過

103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次校務會議修正通過

108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜

114 年 07 月 23 日 113 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過

114 年 08 月 04 日馬偕醫大總字第 1140006737 號公告發布

預 算 金 額	辦 理 方 式	辦理權責及陳核順序	核決層級	底價核定人	開標/議價主持人	主驗人員	合約書及履約保證金	開標紀錄及記錄人	監辦單位
2 萬元以下	1.授權單位自辦，應填註經費來源。 2.1 萬元(含)以上之機具、設備類採購案至少應詢取 1 家廠商報價單。	1.申請：請購人→單位主管(決行) 2.訂購：請購單位 3.核銷：請購人→單位主管→保管組→會計室→單位主管(決行)	請購單位主管	不訂底價	無	請購單位主管或其授權人	免	不必作成開標、議(比)價紀錄，但應檢附相關憑證。	無
2 萬元(含)至 15 萬元	1.應詢取廠商報價單辦理議比價： (1)2~5 萬元：1 家以上。 (2)5~10 萬元：2 家以上。 (3)10~15 萬元：3 家以上。 2.屬合約廠商，得依合約價逕行採購。	1.申請：請購人→單位主管→採購組→保管組→會計室→總務長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→單位主管→採購組→保管組→會計室→總務長(決行) 註：1.計畫性經費申請時加會研發處 2.消耗品或指定由請購單位直接驗收者，請購單位應於核銷時註明已驗收完成。	總務長	得訂底價	採購組長	保管組或指定驗收單位	免	不必作成開標、議(比)價紀錄，但應檢附相關憑證。	辦理驗收時會計室得派員監辦。
15 萬元(含)至 50 萬元	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應上網公告。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→校長或其授權人(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長或其授權人(決行) 註：計畫性經費申請時加會研發處	校長或其授權人	總務長	總務長	總務長	免	1.應製作議價紀錄 2.採購組	會計室派員監辦
50 萬元(含)至 150 萬元	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應提報採購委員會審議、上網公告。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→校長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長(決行) 註：計畫性經費申請時加會研發處	校長				應訂定合約、繳履約保證金(勞務採購案得免繳交)		
150 萬元(含)以上	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應提報採購委員會審議、上網公告。 3.政府補助款依政府採購法辦理招標作業。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→校長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長(決行) 註：計畫性經費申請時加會研發處	校長	校長	校長授權人	校長授權人	應訂合約、繳履約保證金(勞務採購案得免繳交)	1.應製作開標/議價紀錄 2.採購組	會計室派員監辦

備註：1.15 萬元以上議(比)價及決標資料月報表陳核：採購組→單位主管→校長
2.決(議)價結果核定比照開標/議價主持人層級規定辦理。
3.上表所稱校長授權人為主任秘書。
4.授權後尚須定義之權責劃分請參考秘書室公告之「分層負責明細表」之附表。